

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Управление человеческими ресурсами»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

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

<b>ОПК-3</b>	способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
--------------	---

### 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;
- информационную базу и приемы экономического анализа, его виды и особенности;
- методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- состав годовой финансовой отчетности и ключевые показатели, характеризующее финансовое состояние организации, методологию оценки ее финансового состояния;
- основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления человеческими ресурсами;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
- 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;

- 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;
- сущность и основные характеристики рынка труда;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- основные тенденции развития российского рынка труда;
- общую терминологию в области управления рисками;
- методы выявления, оценки и анализа уровня рисков, управления рисками;
- внутренние и внешние факторы социального развития персонала;
- структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации;
- системный подход к управлению человеческими ресурсами;
- основные этапы развития системы управления человеческими ресурсами;
- влияние демографических процессов на трудоустройство экономики;
- состояние демографической ситуации в Российской Федерации; тенденции развития трудовой миграции;
- основные результаты актуальных исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;
- основы современных подходов к мотивации и стимулированию персонала организации;
- методы проведения кадрового аудита и контроллинга персонала;
- современные тенденции в сфере управления человеческими ресурсами;
- основы информационного обеспечения процессов управления человеческими ресурсами;
- основные направления научной организации труда;
- виды норм труда;
- основные способы увеличения производительности труда;
- основные категории социологии труда;
- основные понятия, категории и инструменты трудовой деятельности;
- основные особенности российского рынка труда, его институциональную структуру;
- основы построения, расчета и анализа показателей, характеризующих сферу труда и занятости;
- 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;
- рассчитывать финансово-хозяйственные показатели деятельности организации;
- анализировать состав и структуру активов и пассивов организации;
- выявить на базе предоставленной бухгалтерской отчетности достоинства и недостатки ее финансового состояния, проведя оценку следующих аспектов: имущественного положения, ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности и эффективности деятельности, налоговой нагрузки;
- применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;
- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления человеческими ресурсами;
- 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;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда;
- анализировать показатели уровня занятости и безработицы;
- анализировать проблемы современного российского рынка труда и предлагать возможные пути их решения;
- классифицировать риски, выявлять особенности их возникновения и управления;
- использовать математические и статистические методы расчета уровня рисков, определять привлекательность инвестиционного портфеля, пользоваться инструментами риск-менеджмента;
- анализировать социально-экономическую среду организации;
- анализировать структуру персонала организации;
- управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации;
- определять направления развития человеческого и интеллектуального капитала организации; формулировать стратегию управления человеческими ресурсами предприятия;

- выявлять источники кадрового обеспечения;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- проводить профилактику и при необходимости разрешение конфликтных ситуаций в организации;
- анализировать кросс-культурные аспекты в процессе управления человеческими ресурсами;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- использовать основные достижения науки для эффективной организации своей трудовой деятельности;
- оценивать свою профессиональную деятельность с точки зрения возможностей увеличения производительности/эффективности;
- анализировать социально-трудовые показатели в организациях;
- выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей в сфере труда и занятости;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели численности, динамики и структуры трудовых ресурсов, уровня безработицы, производительности труда, дифференциации доходов;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в сфере труда и занятости, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- 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 организации экономических исследований;
- навыками анализа и оценки различных направлений экономической деятельности;
- методами определения экономической эффективности деятельности организации;
- навыками оценки финансового состояния и выявления возможностей и угроз финансового развития организации и разработки предложений по улучшению финансового состояния;
- навыками составления и оформления документов;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов;
- языком официально-делового стиля речи;
- 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 анализа элементов рынка труда;
- навыками анализа официальной государственной статистики по вопросам рынка труда;
- навыками участия в научных дискуссиях по вопросам анализа современных тенденций развития российского рынка труда;
- современными методиками расчета и анализа показателей риска;
- навыками анализа и разработки системы риск-менеджмента;
- навыками участия в научных дискуссиях по вопросам управления социальным развитием персонала в организации;
- навыками составления социального паспорта организации и плана социального развития организации;
- методологией и методами решения системных проблем;
- навыками работы с информацией о состоянии человеческих ресурсов предприятия;
- профессиональной культурой мышления, способностью к восприятию и обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения;
- методами прогнозирования численности населения и трудовых ресурсов;
- навыками проведения аттестации работников и рабочих мест;
- навыками реорганизации бизнес-процессов в сфере управления человеческими ресурсами;
- навыками разработки информационных систем управления человеческими ресурсами на предприятии;
- навыками и методами сбора информации для анализа текущей ситуации на предприятии;
- навыками анализа затрат рабочего времени (хронометраж, Фотография рабочего времени);
- навыками участия в научных дискуссиях по вопросам анализа факторов и резервов роста производительности труда;
- навыками использования социометрических методов исследования трудовых коллективов;
- понятийным аппаратом данной дисциплины;
- навыками расчета норм труда для различных производственных условий;
- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих эффективность трудовой деятельности;
- 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	<b>Пороговый (базовый) уровень</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления об организационно-управленческих решениях в условиях сложной и динамичной среды.
2	<b>Повышенный (продвинутой) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знания о разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен самостоятельно разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

## 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"> <li>– современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала</li> <li>– особенности формирования эффективного взаимодействия людей в организации</li> <li>– особенности разработки концепции управления человеческими ресурсами и инструментов ее реализации</li> <li>– основы формирования кадровой политики организации и специфику кадрового планирования в современном</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>обществе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание современных концепций и стратегий управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в организации</li> <li>– 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</li> <li>– разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития персонала организации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации деятельности в системе управления персоналом и оценки эффективности работы человеческих ресурсов</li> <li>– навыками организации и разработки организационной структуры предприятия и разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</li> </ul>	
2	Анализ экономической деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационную базу и приемы экономического анализа, его виды и особенности</li> <li>– методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации</li> <li>– состав годовой финансовой отчетности и ключевые показатели, характеризующее финансовое состояние организации, методологию оценки ее финансового состояния</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать финансово-хозяйственные показатели деятельности организации</li> <li>– анализировать состав и</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>структуру активов и пассивов организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить на базе предоставленной бухгалтерской отчетности достоинства и недостатки ее финансового состояния, проведя оценку следующих аспектов: <ul style="list-style-type: none"> <li>имущественного положения,</li> <li>ликвидности и платежеспособности,</li> <li>финансовой устойчивости,</li> <li>деловой активности и эффективности деятельности,</li> <li>налоговой нагрузки</li> </ul> </li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации экономических исследований</li> <li>– навыками анализа и оценки различных направлений экономической деятельности</li> <li>– методами определения экономической эффективности деятельности организации</li> <li>– навыками оценки финансового состояния и выявления возможностей и угроз финансового развития организации и разработки предложений по улучшению финансового состояния</li> </ul> </li> </ul>	
3	Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы, категории, функции делопроизводства;</li> <li>основные принципы и правила эффективного делопроизводства;</li> <li>приемы использования документооборота</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними</li> <li>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления человеческими ресурсами</li> <li>– порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик</li> <li>– оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности</li> <li>– пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов</li> <li>– применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления и оформления документов</li> <li>– методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов</li> <li>– языком официально-делового стиля речи</li> </ul>	
4	Оплата труда персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов трудового права</li> <li>– функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления</li> <li>– законодательство РФ, регулирующее трудовые и непосредственно связанные с ними отношения; – основные положения занятости и</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>трудоустройства  – способы документирования; – основные государственно-правовые понятия; – принципы и сущность права  уметь:  – 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  владеть:  – 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</p>	
5	<p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p>	<p>знать:  – основы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом  – основы реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом  – основы кадрового</p>	<p>лекции, практические занятия</p>

		<p>планирования организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы планирования и работы с персоналом организации</li> <li>– технологии управления развитием персонала</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать кадровую политику организации</li> <li>– формировать кадровую политику организации</li> <li>– прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения</li> <li>– осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</li> <li>– выявлять проблемы планирования персонала</li> <li>– документально оформлять планирование работы с кадровым резервом</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами разработки и реализации стратегий управления персоналом</li> <li>– документальным оформлением кадровой политики организации</li> <li>– методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> <li>– современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)</li> <li>– современными технологиями работы с персоналом по его развитию</li> </ul>	
6	Основы финансового менеджмента	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые экономические категории и закономерности функционирования современной экономики на микро и</li> </ul>	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

		<p>макроуровнях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные методы анализа и управления финансами корпорации</li> <li>– основы принятия решений в области управления финансовым состоянием фирмы</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять стандартные виды процедур для сбора конкретной экономической и финансовой информации, необходимой для принятия решений</li> <li>– проводить анализ финансовой и экономической информации для обоснования принимаемых управленческих решений</li> <li>– оценивать эффективность результатов управленческой деятельности</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками регулирования финансового обеспечения деятельности корпорации на основе принятия решений в конкретных ситуациях</li> </ul>	
7	Рынок труда и политика занятости	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и основные характеристики рынка труда</li> <li>– государственную систему управления трудовыми ресурсами</li> <li>– основные тенденции развития российского рынка труда</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда</li> <li>– анализировать показатели уровня занятости и безработицы</li> <li>– анализировать проблемы современного российского рынка труда и предлагать возможные пути их решения</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа элементов рынка труда</li> <li>– навыками анализа официальной государственной статистики по вопросам рынка труда</li> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по вопросам анализа современных тенденций развития российского рынка</li> </ul>	лекции, практические занятия

		труда	
8	Управление рисками	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общую терминологию в области управления рисками</li> <li>– методы выявления, оценки и анализа уровня рисков, управления рисками</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать риски, выявлять особенности их возникновения и управления</li> <li>– использовать математические и статистические методы расчета уровня рисков, определять привлекательность инвестиционного портфеля, пользоваться инструментами риск-менеджмента</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными методиками расчета и анализа показателей риска</li> <li>– навыками анализа и разработки системы риск-менеджмента</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен
9	Управление социальным развитием персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внутренние и внешние факторы социального развития персонала</li> <li>– структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать социально-экономическую среду организации</li> <li>– анализировать структуру персонала организации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по вопросам управления социальным развитием персонала в организации</li> <li>– навыками составления социального паспорта организации и плана социального развития организации</li> </ul>	лекции, практические занятия
10	Управление человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– системный подход к управлению человеческими ресурсами</li> <li>– основные этапы развития системы управления</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

	<p>человеческими ресурсами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– влияние демографических процессов на трудоустройство экономики</li> <li>– состояние демографической ситуации в Российской Федерации; тенденции развития трудовой миграции</li> <li>– основные результаты актуальных исследований по проблемам управления человеческими ресурсами</li> <li>– основы современных подходов к мотивации и стимулированию персонала организации; методы проведения кадрового аудита и контроллинга персонала</li> <li>– современные тенденции в сфере управления человеческими ресурсами</li> <li>– основы информационного обеспечения процессов управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации</li> <li>– определять направления развития человеческого и интеллектуального капитала организации; формулировать стратегию управления человеческими ресурсами предприятия</li> <li>– выявлять источники кадрового обеспечения</li> <li>– анализировать социально-значимые проблемы и процессы</li> <li>– проводить профилактику и при необходимости разрешение конфликтных ситуаций в организации</li> <li>– анализировать кросс-культурные аспекты в процессе управления человеческими ресурсами</li> <li>– использовать источники экономической, социальной, управленческой информации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологией и методами решения системных проблем</li> </ul>	
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с информацией о состоянии человеческих ресурсов предприятия</li> <li>– профессиональной культурой мышления, способностью к восприятию и обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения</li> <li>– методами прогнозирования численности населения и трудовых ресурсов</li> <li>– навыками проведения аттестации работников и рабочих мест</li> <li>– навыками реорганизации бизнес-процессов в сфере управления человеческими ресурсами</li> <li>– навыками разработки информационных систем управления человеческими ресурсами на предприятии</li> <li>– навыками и методами сбора информации для анализа текущей ситуации на предприятии</li> </ul>	
11	Экономика и социология труда	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления научной организации труда</li> <li>– виды норм труда</li> <li>– основные способы увеличения производительности труда</li> <li>– основные категории социологии труда</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать основные достижения науки для эффективной организации своей трудовой деятельности</li> <li>– оценивать свою профессиональную деятельность с точки зрения возможностей увеличения производительности/эффективности</li> <li>– анализировать социально-трудовые показатели в организациях</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа затрат рабочего времени (хронометраж, Фотография рабочего времени)</li> <li>– навыками участия в научных</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>дискуссиях по вопросам анализа факторов и резервов роста производительности труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования социометрических методов исследования трудовых коллективов</li> </ul>	
12	Эффективность трудовой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, категории и инструменты трудовой деятельности</li> <li>– основные особенности российского рынка труда, его институциональную структуру</li> <li>– основы построения, расчета и анализа показателей, характеризующих сферу труда и занятости</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей в сфере труда и занятости</li> <li>– рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели численности, динамики и структуры трудовых ресурсов, уровня безработицы, производительности труда, дифференциации доходов</li> <li>– выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в сфере труда и занятости, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятийным аппаратом данной дисциплины</li> <li>– навыками расчета норм труда для различных производственных условий</li> <li>– современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих эффективность трудовой деятельности</li> </ul>	лекции, практические занятия
13	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и сферу</li> </ul>	

		<p>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  уметь:  – 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  владеть:  – 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</p>	
14	Преддипломная практика	<p>знать:  – 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</p>	

		<p>информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать текст и представлять его в форме ВКР</li> <li>– решать типовые задачи профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы</li> <li>– готовить материалы и результаты научно-исследовательской работы для публичного обсуждения</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами написания научного текста</li> <li>– приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию</li> <li>– опытом публичных выступлений с результатами собственного исследования</li> </ul>	
15	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы проектной деятельности, назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации</li> <li>– технологические процессы, организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения</li> <li>– основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять системный подход и теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами</li> <li>– применять в практической деятельности знания теоретических основ управленческой работы в</li> </ul>	

		<p>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	HR-менеджмент						+				
2	Анализ экономической деятельности					+					
3	Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами								+		
4	Оплата труда персонала								+		
5	Основы кадровой политики и кадрового планирования						+				
6	Основы финансового менеджмента						+				
7	Рынок труда и политика занятости				+						
8	Управление рисками							+			
9	Управление социальным развитием персонала								+		
10	Управление человеческими ресурсами	+	+								
11	Экономика и социология труда				+						
12	Эффективность трудовой деятельности									+	
13	Ознакомительная практика						+				
14	Преддипломная практика									+	



