

# 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:

|              |   |
|--------------|---|
| <b>ОПК-1</b> | 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     | <b>Пороговый (базовый) уровень</b><br>(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     | <b>Повышенный (продвинутый) уровень</b><br>(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     | <b>Высокий (превосходный) уровень</b><br>(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

| №<br>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"> <li>– теоретические основы и закономерности осуществления социальной корпоративной ответственности</li> <li>– виды, формы и инструменты корпоративной социальной ответственности</li> <li>– современные подходы к оценке эффективности корпоративной социальной ответственности</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– осуществлять стратегическое планирование, в том числе учитывать принципы и аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации</li> <li>– оценивать последствия принимаемых управленческих решения в сфере маркетинга, в т.ч. социальные эффекты от внедрения программ социально-ответственного маркетинга для организации и ключевых стейкхолдеров</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специальной терминологией и лексикой дисциплины</li> <li>– навыками оценки затрат на деятельность в области</li> </ul> | лекции, практические занятия, экзамен |

|   |  |  |                                     |
|---|--|--|-------------------------------------|
|   |  | <p>социальной ответственности и оценки их окупаемости</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по вопросам осуществления социально-ответственного бизнеса</li> </ul>   |                                     |
| 2 | <p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом</li> <li>– основы реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом</li> <li>– основы кадрового планирования организации</li> <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</li> </ul> | <p>лекции, практические занятия</p> |

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

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | <p>должностными инструкциями работников организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</li> </ul>   |  |
| 5 | Преддипломная практика                              | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы</li> <li>– способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации</li> <li>– приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам</li> </ul> <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> |  |
| 6 | 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</li> </ul>   |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 организации и нахождения путей ее совершенствования</li> <li>– применять средства наглядного представления материала</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения основных средств социогуманитарного исследования и системного анализа</li> <li>– навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников современной организации</li> <li>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|

## 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                            |          |   |   |   |   |   |   |   | + |    |  |  |

|   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 6 | Технологическая (проектно-технологическая) практика |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

### 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик            | Оценочные средства и формы оценки   |
|-------|---|---|
| 1     | Корпоративная социальная ответственность            | Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.   |
| 2     | Основы кадровой политики и кадрового планирования   | Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.   |
| 3     | Управление персоналом                               | Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен. Исследовательский проект.   |
| 4     | 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). |
| 5     | Преддипломная практика                              | Дневник. Характеристика. Отчет по практике. Аттестация с оценкой.   |
| 6     | 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). |