

# 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-3</b>	способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные 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**

- 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;
- 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;
- сущность и основные характеристики рынка труда;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- основные тенденции развития российского рынка труда;
- 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 направления научной организации труда;

- виды норм труда;
- основные способы увеличения производительности труда;
- основные категории социологии труда;
- 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***

- 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 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 состояние и тенденции развития рынка труда;
- анализировать показатели уровня занятости и безработицы;
- анализировать проблемы современного российского рынка труда и предлагать возможные пути их решения;
- 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;
- 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;
- 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 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 документы в дела;
- 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 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;
- 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;
- 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;
- 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 о стратегиях управления персоналом.
2	<b>Повышенный (продвинутой) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знания о мероприятиях, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, их документационном сопровождении, организационных и социальных последствиях.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен самостоятельно разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные 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	Документационное обеспечение управления персоналом	знать: – 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	лекции, практические занятия

		<p>системы контроля исполнения документов и поручений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления в организации</li> <li>– закономерности изменения объема документооборота в организации</li> <li>– тенденции развития документационного обеспечения управления в России</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии</li> <li>– проводить автоматизированную обработку документов</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения нормативные правовые акты в управленческой деятельности</li> <li>– навыками подготовки проектов управленческих решений</li> <li>– навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать документы в дела</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</li> </ul>	<p>лекции, практические занятия</p>

		<p>политику организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
3	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</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>современного российского рынка труда и предлагать возможные пути их решения</p> <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 труда</li> </ul>	
4	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</li> </ul>	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

		<p>персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные средства и методы оценки и аттестации персонала в сфере образования</li> <li>владеть:</li> <li>– знанием современных задач и функций системы управления персоналом</li> <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>	
5	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, экзамен
6	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>	лекции, практические занятия, экзамен



		<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> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа затрат рабочего времени (хронометраж, Фотография рабочего времени)</li> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по вопросам анализа факторов и резервов роста производительности труда</li> <li>– навыками использования социометрических методов исследования трудовых коллективов</li> </ul> </li> </ul>	
7	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</li> </ul>	

		<p>представления материала 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 должностными инструкциями работников организации</li> <li>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</li> </ul>	
8	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 выступления с результатами собственного исследования</li> </ul>	
9	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы проектной деятельности, назначение и</li> </ul>	

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

## 2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	Документационное обеспечение управления персоналом							+			
2	Основы кадровой политики и кадрового планирования							+			
3	Рынок труда и политика занятости	+									
4	Управление персоналом			+	+						
5	Управление социальным развитием персонала							+			
6	Экономика и социология труда				+						
7	Ознакомительная практика					+					
8	Преддипломная практика								+		
9	Технологическая (проектно-технологическая) практика							+			

### 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Документационное обеспечение управления персоналом	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
2	Основы кадровой политики и кадрового планирования	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
3	Рынок труда и политика занятости	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
4	Управление персоналом	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен. Исследовательский проект.
5	Управление социальным развитием персонала	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
6	Экономика и социология труда	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
7	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).
8	Преддипломная практика	Дневник. Характеристика. Отчет по практике. Аттестация с оценкой.
9	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).