

# 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-4</b>	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 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;
- 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	<b>Пороговый (базовый) уровень</b> (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	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (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	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (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"><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 обществе</li><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></ul>	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"> <li>– законодательные акты и нормативно-методические документы документированию деятельности и организации работы с документами по управлению персоналом</li> <li>– основные принципы эффективной организации документооборота в организации</li> <li>– основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений</li> <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 применять 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</li> </ul>	лекции, практические занятия

		документы в дела	
3	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 трудоустройства</li> <li>– способы документирования; – основные государственно-правовые понятия; – принципы и сущность права</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения</li> <li>– применять полученные знания в организациях; – выполнять ключевые технологические операции при работе с документами</li> <li>– оперировать понятиями и категориями трудового законодательства</li> <li>– применять основные государственно-правовые понятия; – ориентироваться в специальной литературе и пользоваться правовыми справочно-информационными базами данных</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</li> <li>– основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания</li> <li>– навыками работы с нормативными правовыми</li> </ul>	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"> <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</li> </ul>	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"> <li>– базовые экономические категории и закономерности функционирования современной экономики на микро и макроуровнях</li> <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>	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>
6	Трудовое право	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и институты трудового права</li> <li>– отличия трудового договора от сходных с ним гражданско-правовых договоров (подряда, возмездного оказания услуг и пр.)</li> <li>– порядок заключения и прекращения трудового договора, оформления и ведения трудовых книжек</li> <li>– механизм привлечения</li> </ul>	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

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

		<p>методов</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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>	
8	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</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления социального паспорта организации и плана социального развития организации</li> </ul>	
9	Управленческий учет и учет персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия категории и инструменты используемые в управленческом учете и учете персонала</li> <li>– современные методы и способы организации учета доходов, ресурсов, затрат хозяйствующих субъектов в целях формирования информации для управления их деятельностью</li> <li>– 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</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг) различными методами и составлять смету затрат</li> <li>– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и кадровую информацию, содержащуюся во всех видах отчетности, включая внутреннюю, для использования при принятии управленческих решений</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными методами сбора обработки и анализа экономических данных</li> </ul>	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

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

		<p>инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации</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 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 должностными инструкциями работников организации</li> <li>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</li> </ul>	
12	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</li> </ul>	

		<p>профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
13	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 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</li> </ul>	



		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).