

# 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-6</b>	способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
--------------	---

### 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 положения управления на основе бизнес-процессов;
- технологию описания бизнес-процессов управления персоналом;
- основные положения по информационной безопасности;
- специфику и концепцию АРМ кадровой службы;
- современные подходы к реинжинирингу;
- средства разработки интеллектуальных информационных систем;
- особенности использования искусственного интеллекта, экспертных систем при решении задач управления 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**

- работать в корпоративных информационных системах;
- реализовывать методы защиты персональных данных;
- строить схемы бизнес-процессов;
- проводить оценку экономической эффективности применения информационных систем в сфере управления персоналом;
- 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**

- опытом работы в наиболее распространенных информационных системах управления персоналом;
- современными информационными технологиями;
- 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
1	<b><i>Пороговый (базовый) уровень</i></b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления о принципах работы современных информационных технологий.
2	<b><i>Повышенный (продвинутый) уровень</i></b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по	Демонстрирует знания о принципах работы современных информационных технологиях и использовании их для решения задач профессиональной деятельности.

	одному или нескольким существенным признакам)	
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен самостоятельно использовать принципы работы современных информационных технологиях для решения задач профессиональной деятельности.

## 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	Информационные технологии в управлении персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические положения управления на основе бизнес-процессов</li> <li>– технологию описания бизнес-процессов управления персоналом</li> <li>– основные положения по информационной безопасности</li> <li>– специфику и концепцию АРМ кадровой службы</li> <li>– современные подходы к реинжинирингу</li> <li>– средства разработки интеллектуальных информационных систем</li> <li>– особенности использования искусственного интеллекта, экспертных систем при решении задач управления персоналом</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в корпоративных информационных системах</li> <li>– реализовывать методы защиты персональных данных</li> <li>– строить схемы бизнес-процессов</li> <li>– проводить оценку экономической эффективности применения информационных систем в сфере управления персоналом</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опытом работы в наиболее распространенных</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		информационных системах управления персоналом – современными информационными технологиями	
2	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 должностными инструкциями работников организации</li> <li>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</li> </ul>	
3	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте</li> </ul>	

		<p>выпускной квалификационной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
4	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</li> </ul>	

		<p>характеристики  производственного процесса и  системы управления кадрами  – применять в практической  деятельности знания  теоретических основ  управленческой работы в  организации и нахождения путей  ее совершенствования  – применять средства наглядного  представления материала  владеть:  – навыками применения  основных средств  социогуманитарного  исследования и системного  анализа  – навыками делового общения;  навыками организаторской  работы, навыками работы с  документами, навыками работы с  должностными инструкциями  работников современной  организации  – навыками написания отчетных  работ, презентации результатов  деятельности</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	Информационные технологии в управлении персоналом							+			
2	Ознакомительная практика					+					
3	Преддипломная практика								+		
4	Технологическая (проектно- технологическая) практика						+				

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Информационные технологии в управлении персоналом	Тест. Кейс-задание. Проектное задание. Доклад. Экзамен.
2	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).
3	Преддипломная практика	Дневник. Характеристика. Отчет по практике. Аттестация с оценкой.
4	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).