

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление человеческими ресурсами»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-5	способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
--------------	--

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 функциональные характеристики информационных систем, основные требования информационной безопасности при работе с информационными системами;
- теоретические положения управления на основе бизнес-процессов;
- технологию описания бизнес-процессов управления человеческими ресурсами;
- основные положения по информационной безопасности;
- специфику и концепцию АРМ кадровой службы;
- современные подходы к реинжинирингу;
- особенности использования искусственного интеллекта, экспертных систем при решении задач управления человеческими ресурсами;
- средства разработки интеллектуальных информационных систем;
- системный подход к управлению человеческими ресурсами;
- основные этапы развития системы управления человеческими ресурсами;
- влияние демографических процессов на трудоустройство экономики;
- состояние демографической ситуации в Российской Федерации; тенденции развития трудовой миграции;
- основные результаты актуальных исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;
- основы современных подходов к мотивации и стимулированию персонала организации; методы проведения кадрового аудита и контроллинга персонала;
- современные тенденции в сфере управления человеческими ресурсами;
- основы информационного обеспечения процессов управления человеческими ресурсами;
- 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;
- 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

- формулировать требования, проводить сравнительный анализ для выбора информационной системы управления человеческими ресурсами;
- работать в корпоративных информационных системах;
- реализовывать методы защиты персональных данных;
- проводить оценку экономической эффективности применения информационных систем в сфере управления человеческим ресурсами;
- управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации;
- определять направления развития человеческого и интеллектуального капитала организации; формулировать стратегию управления человеческими ресурсами предприятия;
- выявлять источники кадрового обеспечения;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- проводить профилактику и при необходимости разрешение конфликтных ситуаций в организации;
- анализировать кросс-культурные аспекты в процессе управления человеческими ресурсами;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- 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;
- 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

- приемами работы с типовыми информационными системами управления человеческими ресурсами;
- опытом работы в наиболее распространенных информационных системах управления человеческими ресурсами;
- методологией и методами решения системных проблем;
- навыками работы с информацией о состоянии человеческих ресурсов предприятия;
- профессиональной культурой мышления, способностью к восприятию и обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения;
- методами прогнозирования численности населения и трудовых ресурсов;
- навыками проведения аттестации работников и рабочих мест;
- навыками реорганизации бизнес-процессов в сфере управления человеческими ресурсами;
- навыками разработки информационных систем управления человеческими ресурсами на предприятии;
- навыками и методами сбора информации для анализа текущей ситуации на предприятии;
- навыками 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;
- 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	Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления о современных информационных технологиях и программных средствах.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знания о современных информационных технологиях и программных средствах при решении профессиональных задач.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен самостоятельно использовать современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, при решении профессиональных задач.

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 человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные функциональные характеристики информационных систем, основные требования информационной безопасности при работе с информационными системами – теоретические положения управления на основе бизнес-процессов – технологию описания бизнес-процессов управления человеческими ресурсами 	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – основные положения по информационной безопасности – специфику и концепцию АРМ кадровой службы – современные подходы к реинжинирингу – особенности использования искусственного интеллекта, экспертных систем при решении задач управления человеческими ресурсами – средства разработки интеллектуальных информационных систем уметь: <ul style="list-style-type: none"> – формулировать требования, проводить сравнительный анализ для выбора информационной системы управления человеческими ресурсами – работать в корпоративных информационных системах – реализовывать методы защиты персональных данных – проводить оценку экономической эффективности применения информационных систем в сфере управления человеческим ресурсами владеть: <ul style="list-style-type: none"> – приемами работы с типовыми информационными системами управления человеческими ресурсами – опытом работы в наиболее распространенных информационных системах управления человеческими ресурсами 	
2	Управление человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системный подход к управлению человеческими ресурсами – основные этапы развития системы управления человеческими ресурсами – влияние демографических процессов на трудоустройство экономики – состояние демографической ситуации в Российской Федерации; тенденции развития трудовой миграции – основные результаты 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>актуальных исследований по проблемам управления человеческими ресурсами</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы современных подходов к мотивации и стимулированию персонала организации; методы проведения кадрового аудита и контроллинга персонала – современные тенденции в сфере управления человеческими ресурсами – основы информационного обеспечения процессов управления человеческими ресурсами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации – определять направления развития человеческого и интеллектуального капитала организации; формулировать стратегию управления человеческими ресурсами предприятия – выявлять источники кадрового обеспечения – анализировать социально-значимые проблемы и процессы – проводить профилактику и при необходимости разрешение конфликтных ситуаций в организации – анализировать кросс-культурные аспекты в процессе управления человеческими ресурсами – использовать источники экономической, социальной, управленческой информации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией и методами решения системных проблем – навыками работы с информацией о состоянии человеческих ресурсов предприятия – профессиональной культурой мышления, способностью к восприятию и обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – методами прогнозирования численности населения и трудовых ресурсов – навыками проведения аттестации работников и рабочих мест – навыками реорганизации бизнес-процессов в сфере управления человеческими ресурсами – навыками разработки информационных систем управления человеческими ресурсами на предприятии – навыками и методами сбора информации для анализа текущей ситуации на предприятии 	
3	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения основных средств социогуманитарного исследования – навыками делового общения; 	

		<p>навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников организации</p> <p>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</p>	
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <p>– принципы проектной деятельности, назначение и 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</p>	

		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	Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами								+		
2	Управление человеческими ресурсами	+	+								
3	Ознакомительная 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 человеческими ресурсами	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
2	Управление человеческими ресурсами	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
3	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).
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).