

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:

ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
--------------	--

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

- этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде;
- теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения;
- основные теории лидерства;
- факторы, влияющие на эффективность работы группы;
- патологии власти;

уметь

- выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений;
- выявлять типы власти;
- выявлять признаки злоупотребления властью;

владеть

- навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом;
- разнообразными инструментами лидерства;
- различными стилями лидерства для организации нацеленного на общий результат коллектива;
- навыками формирования трудового коллектива.

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 общее теоретическое представление о принципах деловой этики, правилах осуществления коммуникации на разных уровнях и через разные каналы общения. Владеет основами устной и письменной коммуникации, необходимой для осуществления делового общения. Формулирует основную идею, выраженную в информации, грамотно и достаточно логично формулирует свое отношение к воспринятой информации.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Владеет основными коммуникативными нормами делового общения. Анализирует полученную информацию, выделяет суть явления, четко и грамотно формулирует основную идею, выраженную в информации. Логично и адекватно излагает свою точку зрения о воспринятом (устном или письменном) материале. Демонстрирует знание основных принципов деловой этики, правил осуществления коммуникации на разных уровнях и через разные каналы общения. Владеет основами устной и письменной коммуникации, необходимой для осуществления делового общения. Анализирует и понимает суть информации, обладает опытом ведения деловых переговоров.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Владеет коммуникативными нормами делового общения, обеспечивающими успешное взаимодействие с субъектами, а также участие в профессионально-деловых дискуссиях. Знает и применяет на практике принципы конструктивной критики, защиты от манипуляции и правила публичных выступлений. Анализирует полученную информацию, выделяет суть явления, четко и грамотно формулирует основную идею, выраженную в информации. Логично и адекватно излагает свою точку зрения о воспринятом (устном или письменном) материале. Демонстрирует знание основных принципов деловой этики, правил осуществления коммуникации на разных уровнях и через разные каналы общения. Обладает опытом ведения деловых переговоров и способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

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	Этика деловых отношений	знать: – этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде	лекции, практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения уметь: <ul style="list-style-type: none"> – выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты – разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом 	
2	Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> знать: <ul style="list-style-type: none"> – основные теории лидерства – факторы, влияющие на эффективность работы группы – патологии власти уметь: <ul style="list-style-type: none"> – выявлять типы власти – выявлять признаки злоупотребления властью владеть: <ul style="list-style-type: none"> – разнообразными инструментами лидерства – различными стилями лидерства для организации нацеленного на общий результат коллектива – навыками формирования трудового коллектива 	лекции, практические занятия

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	Этика деловых отношений				+						
2	Лидерство						+				

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Этика деловых отношений	Ответ на задания практического занятия. Эссе. Ролевые игры. Зачет.

2	Лидерство	Ответ на задания проактивных занятий. Доклад. Зачет.
---	-----------	---