

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.04.02 «Менеджмент»
Магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках 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

- знать основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- основные понятия организационной теории: организация как система, организация как процесс, бизнес-процессы, организационные отношения, организационная структура, жизненный цикл, самоорганизация, самоуправление, система, социальная система, хозяйственная система, функция;
- психологические основы управления организационным поведением;
- роль и место автоматизированных информационных систем в менеджменте, классификацию и состав информационной системы;
- функции и назначение систем управления базами данных, характеристики и специфику клиентских и корпоративных баз данных;
- принципы использования графических средств компьютера для отражения информации экономического и управленческого характера;
- основные возможности создания и форматирования деловой графики средствами электронных таблиц;
- способы и механизмы использования информационных технологий для презентации бизнес-процесса;
- особенности и типы участников коммуникационных процессов;
- принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе;
- основы документационного и информационного обеспечения участников организации;

уметь

- уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять методы научной организации труда и проектирования организационных изменений;
- различать деструктивное и конструктивное поведение личности в организации;
- решать типовые профессиональные задачи с использованием автоматизированных информационных систем;

- работать с готовой базой данных как логическим средством и как средством обеспечения процессов принятия решений;
- готовить презентационные проекты, содержащие результаты исследований в области экономики и менеджмента;
- готовить презентационные материалы, содержащие результаты исследований в области экономики и менеджмента;
- решать типовые задачи по представлению бизнес-процесса;
- выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций;
- анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации;

владеть

- владеть навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей;
- приемами саморазвития профессионально важных качеств менеджера;
- опытом информационной деятельности на уровне продвинутого пользователя;
- опытом работы с базами данных на уровне продвинутого пользователя;
- программными средствами создания и воспроизведения презентаций;
- опытом работы с электронными таблицами при проведении расчетов;
- приемами эффективного использования информационных технологий для представления и анализа наборов статистических данных;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота;
- навыками ведения баз данных по различным показателям.

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)	Несистематическое использование знаний о готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Определенные пробелы в знаниях о готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Сформированные систематические представления о готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках 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	Корпоративные финансы	знать: – знать основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления уметь: – уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные владеть: – владеть навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений	лекции, лабораторные работы, экзамен
2	Теория организации и организационное поведение	знать: – основные понятия организационной теории: организация как система, организация как процесс, бизнес-процессы, организационные отношения, организационная структура, жизненный цикл, самоорганизация, самоуправление, система, социальная система, хозяйственная система, функция – психологические основы управления организационными поведением уметь: – применять методы научной организации труда и проектирования организационных изменений – различать деструктивное и конструктивное поведение личности в организации владеть: – методикой построения организационно-управленческих моделей – приемами саморазвития профессионально важных качеств менеджера	лекции, лабораторные работы, экзамен
3	Автоматизированные	знать:	лабораторные

	<p>информационные системы управления человеческими ресурсами</p>	<p>– роль и место автоматизированных информационных систем в менеджменте, классификацию и состав информационной системы – функции и назначение систем управления базами данных, характеристики и специфику клиентских и корпоративных баз данных уметь: – решать типовые профессиональные задачи с использованием автоматизированных информационных систем – работать с готовой базой данных как логическим средством и как средством обеспечения процессов принятия решений владеть: – опыт информационной деятельности на уровне продвинутого пользователя – опытом работы с базами данных на уровне продвинутого пользователя</p>	<p>работы, экзамен</p>
4	<p>Бизнес-графика и презентационные технологии</p>	<p>знать: – принципы использования графических средств компьютера для отражения информации экономического и управленческого характера – основные возможности создания и форматирования деловой графики средствами электронных таблиц – способы и механизмы использования информационных технологий для презентации бизнес-процесса уметь: – готовить презентационные проекты, содержащие результаты исследований в области экономики и менеджмента – готовить презентационные материалы, содержащие результаты исследований в области экономики и менеджмента – решать типовые задачи по представлению бизнес-процесса</p>	<p>лабораторные работы, экзамен</p>

		<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – программными средствами создания и воспроизведения презентаций – опытом работы с электронными таблицами при проведении расчетов – приемами эффективного использования информационных технологий для представления и анализа наборов статистических данных 	
5	Коммуникативный менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности и типы участников коммуникационных процессов – принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе – основы документационного и информационного обеспечения участников организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций – анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота – навыками ведения баз данных по различным показателям 	лабораторные работы, экзамен

2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Курсы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Корпоративные финансы		+								
2	Теория организации и организационное поведение	+	+								
3	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами	+									
4	Бизнес-графика и презентационные технологии	+									
5	Коммуникативный менеджмент		+	+							

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Корпоративные финансы	Реферат. Презентация. Зачет.
2	Теория организации и организационное поведение	Контрольная работа. Экзамен.
3	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами	Комплект заданий для лабораторно-практических занятий. Реферат. Проект. Тест. Аттестация с оценкой.
4	Бизнес-графика и презентационные технологии	Комплект заданий для лабораторно-практических занятий. Реферат. Проект. Тест. Аттестация с оценкой.
5	Коммуникативный менеджмент	Опрос. Реферат. Аттестация с оценкой.