

# 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:

<b>ПК-1</b>	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку профессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

Вид деятельности, на которую ориентирована компетенция: организационно-управленческая деятельность.

### 1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

#### **знать**

- типовые организационные структуры, особенности их построения, функционирования и управления;
- основные тенденции развития организаций и организационного поведения на современном этапе;
- лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;
- наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;
- значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;
- основы документационного и информационного обеспечения участников организации;
- принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- основные конституционные права и обязанности человека и гражданина, а также основные элементы правовых механизмов их реализации;
- основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность, в том числе государственную гражданскую и муниципальную службу;
- виды органов исполнительной власти, систему, структуру и функции федеральных органов исполнительной власти;
- психолого-педагогической компетентности менеджера;
- основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации;
- знать основные принципы и методы планирования, плановые показатели и их расчеты, системы планов и их взаимосвязь, организации планирования труда на предприятии;

- знать методы управления на предприятии, пути и методы регулирования и совершенствования трудовых процессов на предприятии;
- знать основы оценки результатов деятельности управленческого персонала организации;
- знать □ модели и методы принятия управленческих решений в условиях неопределенности;
- знать □ основные составляющие систем и процедур принятия решений в трудовой сфере;
- знать методы поиска кандидатов;
- знать основные понятия: инновационный процесс, инновационная деятельность, инновационный потенциал и инновационный климат, субъекты и мотивы инновационной деятельности;
- знать сущность управления как функции кооперированного труда и как функции собственности; диалектику собственности, власти и управления;
- знать принципы развития и закономерности функционирования организации; виды управленческих решений и методы их принятия;
- знать □ основные достижения и тенденции развития соответствующей предметной и научной области и ее взаимосвязи с другими науками; правовые и нормативные основы функционирования системы образования;
- знать □ основы педагогической культуры и мастерства;
- основные нормативные правовые документы;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

### **уметь**

- определять потенциальные преимущества и издержки организационных изменений;
- использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;
- употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;
- передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;
- осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов;
- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц;
- находить юридически обоснованные решения типовых управленческих задач;
- определять бланкетный характер правовых норм и обращаться к необходимым нормативным правовым актам;
- использовать способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание;
- уметь разрабатывать технологии организации мотивации и стимулирования трудовых процессов на производстве, анализировать состояние и уровень организации оплаты труда на предприятии;
- уметь - формировать процедуру проведения оценки результатов труда; использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) управленческого персонала; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования управленческого персонала организации; оценивать эффективность текущей

- деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- уметь  разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать оптимальные, исходя из критериев социально-экономической эффективности и экономической безопасности;
  - уметь  находить нестандартные решения типовых задач, а так же решать нестандартные задачи;
  - уметь применять на практике навыки поиска кандидатов и публикаций вакансий;
  - уметь оценивать и управлять инновационными рисками;
  - уметь учитывать в управленческой практике объективные законы и принципы управления социально-экономическими системами;
  - уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
  - уметь  осуществлять методическую работу по проектированию и организации учебного процесса; формировать общую стратегию изучения дисциплины на основе деятельностного научно-методического подхода;
  - уметь  активизировать познавательную и практическую деятельность студентов на основе методов и средств интенсификации обучения;
  - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
  - диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;

#### ***владеть***

- методами рационализации управленческого труда;
- основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке;
- навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- способами защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- способами заключения трудового договора;
- современной правовой культурой и лексиконом российского права;
- типовыми методиками разработки проектов нормативных правовых актов разных видов, уровней и направленности;
- юридическими процедурами применения материальных правовых норм, составляющих полномочия государственных и муниципальных служащих;
- методами работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- владеть технологическими расчетами с целью мотивации и стимулирования труда, владеть производственно – технической базой труда, средствами учета и регламентации труда;
- владеть - современными технологиями управления развитием (организация текущей деловой оценки, в т.ч. аттестация управленческого персонала; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала); современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- владеть  методами экспертного оценивания и прогнозирования управленческих ситуаций;
- владеть  навыками работы с компьютерными системами поддержки и принятия управленческих решений;
- владеть современными техническими возможностями электронных баз данных;
- владеть навыками определения корпоративной эффективности предприятия;

- владеть управленческой терминологией в сфере управления социально-экономическими системами;
- владеть методами реализации основных управленческих функций;
- владеть □ методикой и технологией проведения различных видов учебных занятий;
- владеть □ правилами и техникой использования технических средств обучения при проведении занятий по учебной дисциплине;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.

#### 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)	Несистематическое использование знаний о способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Определенные пробелы в умениях применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Сформированное умение применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

## 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	Теория организации и организационное поведение	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типовые организационные структуры, особенности их построения, функционирования и управления</li> <li>– основные тенденции развития организаций и организационного поведения на современном этапе</li> </ul> <p>уметь:</p>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять потенциальные преимущества и издержки организационных изменений</li> <li>владеть:</li> <li>– методами рационализации управленческого труда</li> </ul>	
2	Иностранный язык делового общения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке</li> <li>– наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования</li> <li>– значение словообразующих элементов языка и основы словообразования</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение</li> <li>– употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию</li> <li>– передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке</li> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке</li> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке</li> <li>– навыками публичной речи, аргументации, ведения</li> </ul>	лабораторные работы, экзамен

		дискуссии на иностранном языке	
3	Коммуникативный менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы документационного и информационного обеспечения участников организации</li> <li>– принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</li> </ul>	лабораторные работы, экзамен
4	Нормативно-правовое обеспечение социально-трудовых отношений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</li> <li>– организационно-правовые формы юридических лиц</li> <li>– права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации</li> <li>– понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать необходимые нормативно-правовые документы</li> <li>– защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданскопроцессуальным и трудовым законодательством</li> <li>– анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</li> <li>– способами заключения трудового договора</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен
5	Правовые основы управленческой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные конституционные права и обязанности человека и гражданина, а также основные элементы правовых механизмов их реализации</li> <li>– основные законодательные акты, регулирующие</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<p>управленческую деятельность, в том числе государственную гражданскую и муниципальную службу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды органов исполнительной власти, систему, структуру и функции федеральных органов исполнительной власти</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц</li> <li>– находить юридически обоснованные решения типовых управленческих задач</li> <li>– определять бланкетный характер правовых норм и обращаться к необходимым нормативным правовым актам</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современной правовой культурой и лексиконом российского права</li> <li>– типовыми методиками разработки проектов нормативных правовых актов разных видов, уровней и направленности</li> <li>– юридическими процедурами применения материальных правовых норм, составляющих полномочия государственных и муниципальных служащих</li> </ul>	
6	Психолого-педагогическая компетентность менеджера	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психолого-педагогической компетентности менеджера</li> <li>– основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</li> <li>– анализировать, проектировать и осуществлять межличностные,</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<p>групповые и организационные коммуникации</p> <p>– общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</p> <p>владеть:</p> <p>– методами работы с информационно-коммуникационными технологиями</p> <p>– навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	
7	Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда	<p>знать:</p> <p>– знать основные принципы и методы планирования, плановые показатели и их расчеты, системы планов и их взаимосвязь, организации планирования труда на предприятии</p> <p>– знать методы управления на предприятии, пути и методы регулирования и совершенствования трудовых процессов на предприятии</p> <p>уметь:</p> <p>– уметь разрабатывать технологии организации мотивации и стимулирования трудовых процессов на производстве, анализировать состояние и уровень организации оплаты труда на предприятии</p> <p>владеть:</p> <p>– владеть технологическими расчетами с целью мотивации и стимулирования труда, владеть производственно – технической базой труда, средствами учета и регламентации труда</p>	лекции, лабораторные работы, экзамен
8	Современные методы оценки трудового потенциала	<p>знать:</p> <p>– знать основы оценки результатов деятельности управленческого персонала организации</p> <p>уметь:</p> <p>– уметь - формировать процедуру проведения оценки результатов труда; использовать различные</p>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<p>методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) управленческого персонала; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования управленческого персонала организации; оценивать эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть - современными технологиями управления развитием (организация текущей деловой оценки, в т.ч. аттестация управленческого персонала; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала); современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности</li> </ul>	
9	Техника принятия управленческих решений в трудовой сфере	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать <input type="checkbox"/> модели и методы принятия управленческих решений в условиях неопределенности</li> <li>– знать <input type="checkbox"/> основные составляющие систем и процедур принятия решений в трудовой сфере</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь <input type="checkbox"/> разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать оптимальные, исходя из критериев социально-экономической эффективности и экономической безопасности</li> <li>– уметь <input type="checkbox"/> находить нестандартные решения типовых задач, а так же решать нестандартные задачи</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть <input type="checkbox"/> методами экспертного оценивания и прогнозирования управленческих ситуаций</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		– владеть □ навыками работы с компьютерными системами поддержки и принятия управленческих решений	
10	Технологии рекрутмента	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать методы поиска кандидатов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь применять на практике навыки поиска кандидатов и публикаций вакансий</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть современными техническими возможностями электронных баз данных</li> </ul>	лабораторные работы, экзамен
11	Управление инновациями	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать основные понятия: инновационный процесс, инновационная деятельность, инновационный потенциал и инновационный климат, субъекты и мотивы инновационной деятельности</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь оценивать и управлять инновационными рисками</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть навыками определения корпоративной эффективности предприятия</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен
12	Управление социально-экономическими системами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать сущность управления как функции кооперированного труда и как функции собственности; диалектику собственности, власти и управления</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь учитывать в управленческой практике объективные законы и принципы управления социально-экономическими системами</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть управленческой терминологией в сфере управления социально-экономическими системами</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, экзамен
13	Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать принципы развития и закономерности функционирования организации; виды управленческих решений и методы их принятия</li> </ul>	лабораторные работы, экзамен

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть методами реализации основных управленческих функций</li> </ul>	
14	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать <input type="checkbox"/> основные достижения и тенденции развития соответствующей предметной и научной области и ее взаимосвязи с другими науками;</li> <li>правовые и нормативные основы функционирования системы образования</li> <li>– знать <input type="checkbox"/> основы педагогической культуры и мастерства</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь <input type="checkbox"/> осуществлять методическую работу по проектированию и организации учебного процесса; формировать общую стратегию изучения дисциплины на основе деятельностного научно-методического подхода</li> <li>– уметь <input type="checkbox"/> активизировать познавательную и практическую деятельность студентов на основе методов и средств интенсификации обучения</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть <input type="checkbox"/> методикой и технологией проведения различных видов учебных занятий</li> <li>– владеть <input type="checkbox"/> правилами и техникой использования технических средств обучения при проведении занятий по учебной дисциплине</li> </ul>	
15	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые документы</li> <li>– основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно- методического и</li> </ul>	

		<p>правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала</li> <li>– диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами разработки и реализации стратегий управления персоналом</li> </ul>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 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	Теория организации и организационное поведение	+	+								
2	Иностранный язык делового общения	+									
3	Коммуникативный менеджмент		+	+							
4	Нормативно-правовое обеспечение социально-трудовых отношений	+									
5	Правовые основы управленческой деятельности	+									
6	Психолого-педагогическая компетентность менеджера	+									
7	Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда		+	+							
8	Современные методы оценки трудового потенциала		+	+							
9	Техника принятия управленческих решений в трудовой сфере		+	+							
10	Технологии рекрутмента		+	+							
11	Управление инновациями		+								
12	Управление социально-экономическими системами		+								
13	Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами		+	+							
14	Практика по получению первичных		+								

	профессиональных умений и навыков										
15	Преддипломная практика			+							

### 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Теория организации и организационное поведение	Реферат. Экзамен.
2	Иностранный язык делового общения	Выполнение устных заданий. Письменные задания. Контрольная работа. Зачет.
3	Коммуникативный менеджмент	Контрольная работа. Конспект статьи. Статья. Аттестация с оценкой.
4	Нормативно-правовое обеспечение социально-трудовых отношений	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Решение задач. Статья. Аттестация с оценкой.
5	Правовые основы управленческой деятельности	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Решение задач. Статья. Аттестация с оценкой.
6	Психолого-педагогическая компетентность менеджера	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Конспект статьи. Статья. Экзамен.
7	Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда	Конспект монографии. Реферат. Тест. Зачет.
8	Современные методы оценки трудового потенциала	Конспект монографии. Контрольная работа. Тест. Зачет.
9	Техника принятия управленческих решений в трудовой сфере	Конспект монографии. Реферат. Контрольная работа. Тест. Аттестация с оценкой.
10	Технологии рекрутмента	Конспект монографии. Контрольная работа. Зачет.
11	Управление инновациями	Конспект статьи. Зачет.
12	Управление социально-экономическими системами	Конспект статьи. Зачет.
13	Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами	Конспект монографии. Контрольная работа. Зачет.
14	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Ознакомление с исходной информацией и материалами. Отчет.
15	Преддипломная практика	Ознакомление с исходной информацией и материалами. Отчет.