

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Управление малым бизнесом»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

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

<b>ОПК-7</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
--------------	---

### 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**

- роль и значение информации и информационных процессов в современном обществе;
- основные понятия, принципы построения и использования локальных и глобальных компьютерных сетей;
- назначение, функции и основные операции текстовых редакторов и издательских систем;
- особенности различных видов компьютерной графики и способы их применения для решения профессиональных задач;
- способы использования аудио и видеоинформации в профессиональной деятельности в области менеджмента;
- назначение и основные возможности баз данных;
- назначение и основные функции операционных системы;
- - назначение и основные функции операционных системы;
- основные понятия в области информационного менеджмента;
- роль и назначение человеческих ресурсов на предприятии;
- методы и значение кадрового планирования;
- основные теории мотивации;
- стили руководства;
- каналы утечки информации;
- основы обеспечения информационной безопасности;
- основные направления и методы работы с персоналом предприятия, допущенным к конфиденциальной информации;
- основные понятия в области экономики и менеджмента организации;
- основные формы внутренней управленческой отчетности организации;
- основные этапы и разделы отчета по практике;

#### **уметь**

- использовать базовые возможности операционных систем, сервисных программ, офисных приложений для создания, хранения, обработки и использования информации;
- использовать сервисы и ресурсы сети Интернет для осуществления профессионального взаимодействия и решения типовых задач профессиональной деятельности;
- использовать прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов и других видов публикаций;
- использовать растровые графические редакторы для улучшения качества, ретуширования фотографий и дизайна фотоизображений; создавать логотипы и др. рекламные изображения в векторных графических редакторах;
- записывать и обрабатывать звук (наложение, обрезка, изменение тона, сцепка и т.п.) с последующим его использованием в видеомонтаже;
- создавать простейшие базы данных; осуществлять сортировку и поиск информации в базе данных; перечислять и описывать различные типы информационных систем;
- применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- □ применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- рассчитать техническую и программную составляющие информационных систем по потребности предприятия;
- использовать принципы формирования персонала;
- планировать и анализировать показатели эффективности труда и персонала;
- рассчитывать базовую оплату труда;
- применять лидерские и деловые качества;
- отбирать программное обеспечение для поддержания безопасности ИТ систем фирмы;
- настраивать права доступа к файлам и папкам в операционных системах;
- применять методы работы с персоналом по обеспечению информационной безопасности предприятия;
- применять различные методы анализа экономики и управления в профессиональной деятельности;
- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- оформлять материалы исследования в отчет по практике;

### ***владеть***

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- приемами информационной деятельности в сети Интернет;
- приемами работы с контентом информационных сообщений;
- инструментальной основой технологий обработки графической информации при решении профессиональных задач;
- представлениями об использовании аудио и видеоинформации в профессиональной деятельности;
- навыками работы с базами данных;
- методиками расчета технической и программной составляющих информационных систем по потребности предприятия;
- знаниями и навыками становления и развития кадровой политики в любой сфере производства;
- процедурами отбора, опроса потенциальных сотрудников, методами анкетирования и навыками кадрового маркетинга;
- навыками мотивации и стимулирования персонала;
- психологическими аспектами управления карьерой;
- инструментарием применения средств и технологий в процессе обеспечения информационной и экономической безопасности малого предпринимательства;
- навыками работы с информационным обеспечением;
- навыками работы с нормативно-технической документацией в области обеспечения информационной и экономической безопасности малого предпринимательства;
- первичными навыками анализа экономической и управленческой информации

профессиональной деятельности;

– эффективной коммуникацией с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации;

– навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике.

#### 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)	Обладать навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Используя полученные знания, навыки и опыт в совершенстве решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

## 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	Информатика	знать: – роль и значение информации и информационных процессов в современном обществе – основные понятия, принципы построения и использования локальных и глобальных компьютерных сетей – назначение, функции и основные операции текстовых редакторов и издательских систем	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать базовые возможности операционных систем, сервисных программ, офисных приложений для создания, хранения, обработки и использования информации</li> <li>– использовать сервисы и ресурсы сети Интернет для осуществления профессионального взаимодействия и решения типовых задач профессиональной деятельности</li> <li>– использовать прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов и других видов публикаций</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации</li> <li>– приемами информационной деятельности в сети Интернет</li> <li>– приемами работы с контентом информационных сообщений</li> </ul>	
2	Информационные технологии в менеджменте	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности различных видов компьютерной графики и способы их применения для решения профессиональных задач</li> <li>– способы использования аудио и видеоинформации в профессиональной деятельности в области менеджмента</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать растровые графические редакторы для улучшения качества, ретуширования фотографий и дизайна фотоизображений; создавать логотипы и др. рекламные изображения в векторных графических редакторах</li> <li>– записывать и обрабатывать звук (наложение, обрезка, изменение тона, сцепка и т.п.) с последующим его использованием в видеомонтаже</li> </ul> <p>владеть:</p>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструментальной основой технологий обработки графической информации при решении профессиональных задач</li> <li>– представлениями об использовании аудио и видеоинформации в профессиональной деятельности</li> </ul>	
3	Информационный консалтинг	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и основные возможности баз данных</li> <li>– назначение и основные функции операционных системы</li> <li>– - назначение и основные функции операционных системы</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать простейшие базы данных; осуществлять сортировку и поиск информации в базе данных; перечислять и описывать различные типы информационных систем</li> <li>– применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов</li> <li>– □ применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с базами данных</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен
4	Информационный менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия в области информационного менеджмента</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитать техническую и программную составляющие информационных систем по потребности предприятия</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками расчета технической и программной составляющих информационных систем по потребности предприятия</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен
5	Управление персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и назначение человеческих ресурсов на предприятии</li> <li>– методы и значение кадрового планирования</li> <li>– основные теории мотивации</li> <li>– стили руководства</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать принципы формирования персонала</li> <li>– планировать и анализировать показатели эффективности труда и персонала</li> <li>– рассчитывать базовую оплату труда</li> <li>– применять лидерские и деловые качества</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знаниями и навыками становления и развития кадровой политики в любой сфере производства</li> <li>– процедурами отбора, опроса потенциальных сотрудников, методами анкетирования и навыками кадрового маркетинга</li> <li>– навыками мотивации и стимулирования персонала</li> <li>– психологическими аспектами управления карьерой</li> </ul>	
6	Экономическая и информационная безопасность малого предпринимательства	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– каналы утечки информации</li> <li>– основы обеспечения информационной безопасности</li> <li>– основные направления и методы работы с персоналом предприятия, допущенным к конфиденциальной информации</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отбирать программное обеспечение для поддержания безопасности ИТ систем фирмы</li> <li>– настраивать права доступа к файлам и папкам в операционных системах</li> <li>– применять методы работы с персоналом по обеспечению информационной безопасности предприятия</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструментарием применения средств и технологий в процессе обеспечения информационной и экономической безопасности малого предпринимательства</li> <li>– навыками работы с информационным обеспечением</li> <li>– навыками работы с нормативно-технической документацией в области обеспечения информационной и</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		экономической безопасности малого предпринимательства	
7	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия в области экономки и менеджмента организации</li> <li>– основные формы внутренней управленческой отчетности организации</li> <li>– основные этапы и разделы отчета по практике</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять различные методы анализа экономики и управления в профессиональной деятельности</li> <li>– эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию</li> <li>– оформлять материалы исследования в отчет по практике</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– первичными навыками анализа экономической и управленческой информации профессиональной деятельности</li> <li>– эффективной коммуникацией с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации</li> <li>– навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике</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	Информатика	+									
2	Информационные технологии в менеджменте		+	+							
3	Информационный консалтинг			+							
4	Информационный менеджмент			+							
5	Управление персоналом				+						
6	Экономическая и информационная					+					

	безопасность малого предпринимательства										
7	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						

### 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Информатика	Комплект заданий для лабораторно-практических занятий. Реферат. Проект. Тест. Зачет.
2	Информационные технологии в менеджменте	Комплект заданий для лабораторно-практических занятий. Реферат. Проект. Тест. Зачет.
3	Информационный консалтинг	Выполнение письменных заданий. Проведение ролевой игры. Устные ответы на занятиях. Зачет.
4	Информационный менеджмент	Выполнение письменных заданий. Проведение ролевой игры. Устные ответы на занятиях. Зачет.
5	Управление персоналом	Контрольные задания на практических занятиях. Подготовка рефератов. Индивидуальные задания. Участие в деловой игре. Зачет.
6	Экономическая и информационная безопасность малого предпринимательства	Письменный мини-опрос. Контрольные задания на практических занятиях. Подготовка рефератов. Индивидуальные задания. Участие в деловой игре. Зачет.
7	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Дневник прохождения практики (посещаемость). Производственная характеристика (руководителя практики на предприятии). Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).