

# 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>ПК-2</b>	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
-------------	---

### 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*

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- современные принципы организации работы с персоналом;
- соотношение политики управления человеческими ресурсами организации (кадровой политики) с общей стратегией компании;
- современные принципы и функции управления человеческими ресурсами организации;
- возможности профилактики и успешного преодоления кризиса;;
- инструментарием применения средств и технологий антикризисного управления;
- - виды экономических кризисов и их динамика;;
- основные методы диагностики кризисов в процессах управления;;
- - типологию кризисов, факторы, причины и симптомы кризиса.;
- роль и назначение человеческих ресурсов на предприятии;
- методы и значение кадрового планирования;
- основные теории мотивации;
- стили руководства;
- общие вопросы прохождения организационно-управленческой практики, функциональные обязанности студентов-практикантов;
- способы планирования, подготовки и организации систем управления организациями, подразделениями, группами и проектами, а также выполнения научно-исследовательской работы и методы оформления ее результатов;
- объект практики, режим его работы, форму организации труда и правила внутреннего

трудового распорядка;

- необходимость выполнения на рабочих местах заданий по практике и индивидуальных заданий в интересах приобретения профессиональных умений по сбору, обобщению, анализу информации и составлению отчета;
- ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения;
- основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании;
- модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив;

### ***уметь***

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции;
- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- виды экономических кризисов и их динамика;;
- распознавать и решать проблемы антикризисного управления в различных ракурсах и сочетаниях.;
- антикризисная политика в управлении персоналом, модель менеджера антикризисного управления;
- выработать стратегии и тактики в антикризисном управлении;;
- использовать принципы формирования персонала;
- планировать и анализировать показатели эффективности труда и персонала;
- рассчитывать базовую оплату труда;
- применять лидерские и деловые качества;
- использовать компьютерную технику;
- формулировать научную проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения;
- анализировать нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;
- собирать информацию для оформления дневника и отчета по практике;
- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды малого предприятия;
- сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов;

### ***владеть***

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- методами планирования карьеры;
- навыками деловых коммуникаций;
- - инновационный потенциал предприятия, инновационные проекты, критерии их отбора;;
- приемами антикризисной политики в управлении персоналом, модель менеджера антикризисного управления;
- - приемами антикризисной политики в управлении персоналом, модель менеджера антикризисного управления;
- средствами маркетинга в антикризисном управлении.;
- 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;
- информацией по правилам техники безопасности на базе практики, на конкретном рабочем месте;
- проблемами финансового и экономического характера на уровне объекта практики или его структурных подразделений;
- процессом осуществления экономической деятельности на объекте практики;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных научных исследований;
- проведения структурированного интервью с работниками компании;
- разработки предложений по повышению конкурентоспособности компании;
- 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)	Уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Владеть современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Используя полученные знания, навыки и опыт владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

## 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	Управление человеческими ресурсами	знать: – основные теории и концепции	лекции, практические

		<p>взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования</li> <li>– современные принципы организации работы с персоналом</li> <li>– соотношение политики управления человеческими ресурсами организации (кадровой политики) с общей стратегией компании</li> <li>– современные принципы и функции управления человеческими ресурсами организации</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах</li> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации</li> <li>– идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции</li> <li>– диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием управления человеческими ресурсами</li> <li>– методами формирования и поддержания этического климата в организации</li> <li>– методами планирования карьеры</li> <li>– навыками деловых коммуникаций</li> </ul>	занятия, экзамен
2	Антикризисное управление	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности профилактики и</li> </ul>	лекции, практические

		<p>успешного преодоления кризиса;  – инструментарием применения средств и технологий антикризисного управления  – - виды экономических кризисов и их динамика;  – основные методы диагностики кризисов в процессах управления;  – - типологию кризисов, факторы, причины и симптомы кризиса.  уметь:  – виды экономических кризисов и их динамика;  – распознавать и решать проблемы антикризисного управления в различных ракурсах и сочетаниях.  – антикризисная политика в управлении персоналом, модель менеджера антикризисного управления  – выработать стратегии и тактики в антикризисном управлении;  владеть:  – - инновационный потенциал предприятия, инновационные проекты, критерии их отбора;  – приемами антикризисной политики в управлении персоналом, модель менеджера анти-кризисного управления  – - приемами антикризисной политики в управлении персоналом, модель менеджера анти-кризисного управления  – средствами маркетинга в антикризисном управлении.</p>	<p>занятия, экзамен</p>
3	Управление персоналом	<p>знать:  – роль и назначение человеческих ресурсов на предприятии  – методы и значение кадрового планирования  – основные теории мотивации  – стили руководства  уметь:  – использовать принципы формирования персонала  – планировать и анализировать показатели эффективности труда и персонала</p>	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать базовую оплату труда</li> <li>– применять лидерские и деловые качества</li> <li>владеть: <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> </li> </ul>	
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие вопросы прохождения организационно-управленческой практики, функциональные обязанности студентов-практикантов</li> <li>– способы планирования, подготовки и организации систем управления организациями, подразделениями, группами и проектами, а также выполнения научно-исследовательской работы и методы оформления ее результатов</li> <li>– объект практики, режим его работы, форму организации труда и правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>– необходимость выполнения на рабочих местах заданий по практике и индивидуальных заданий в интересах приобретения профессиональных умений по сбору, обобщению, анализу информации и составлению отчета</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать компьютерную технику</li> <li>– формулировать научную проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения</li> <li>– анализировать нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию для оформления дневника и отчета по практике</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– информацией по правилам техники безопасности на базе практики, на конкретном рабочем месте</li> <li>– проблемами финансового и экономического характера на уровне объекта практики или его структурных подразделений</li> <li>– процессом осуществления экономической деятельности на объекте практики</li> <li>– методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных научных исследований</li> </ul> </li> </ul>	
5	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды</li> <li>– основные формы внутренней отчетности организации</li> <li>– основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения</li> <li>– основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании</li> <li>– модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию</li> <li>– <input type="checkbox"/> осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды малого предприятия</li> <li>– <input type="checkbox"/> сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <input type="checkbox"/> проведения структурированного интервью с работниками компании</li> <li>– <input type="checkbox"/> разработки предложений по повышению</li> </ul>	

	конкурентоспособности компании – <input type="checkbox"/> поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике	
--	---	--

## 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	Управление человеческими ресурсами					+					
2	Антикризисное управление				+	+					
3	Управление персоналом				+						
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)					+					
5	Преддипломная практика					+					

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Управление человеческими ресурсами	Проверочные работы на лекционных занятиях. Контрольные задания на практических занятиях.
2	Антикризисное управление	Выполнение письменных заданий. Проведение ролевой игры. Устные ответы на занятиях. Аттестация с оценкой.
3	Управление персоналом	Контрольные задания на практических занятиях. Подготовка рефератов. Индивидуальные задания. Участие в деловой игре. Зачет.
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)	Выполнение индивидуального задания по практике. Выполнение программы практики. Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике.
5	Преддипломная практика	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).