

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

- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- роль и место автоматизированных информационных системы 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;
- знать;
- уметь;

уметь

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- 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;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

владеть

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- опыт 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;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<i>Пороговый (базовый) уровень</i> (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	<i>Повышенный (продвинутый) уровень</i> (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	<i>Высокий (превосходный) уровень</i> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность)	Сформированные систематические представления о готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

компетенции)	
--------------	--

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	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений 	лекции, практические занятия
2	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать типовые профессиональные задачи с использованием автоматизированных информационных систем – работать с готовой базой данных как логическим средством и как средством обеспечения процессов принятия решений <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опыт информационной деятельности на уровне продвинутого пользователя – опытом работы с базами данных на уровне продвинутого пользователя 	практические занятия
3	Бизнес-графика и презентационные технологии	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы использования 	практические занятия

		<p>графических средств компьютера для отражения информации экономического и управленческого характера</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные возможности создания и форматирования деловой графики средствами электронных таблиц – способы и механизмы использования информационных технологий для презентации бизнес-процесса <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>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 	
4	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 	лекции, практические занятия

		о функционировании системы внутреннего документооборота – навыками ведения баз данных по различным показателям	
5	Нормативно правовое регулирование социально-трудовых отношений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать – уметь <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности – использовать необходимые нормативно-правовые документы – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовые формы юридических лиц – использовать необходимые нормативно-правовые документы – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения 	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	Корпоративные финансы				+						
2	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами		+								
3	Бизнес-графика и презентационные технологии		+								
4	Коммуникативный менеджмент				+						
5	Нормативно правовое регулирование социально-трудовых отношений	+									

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	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами	Комплект заданий для лабораторно-практических занятий. Реферат. Проект. Тест. Аттестация с оценкой.
3	Бизнес-графика и презентационные технологии	Комплект заданий для лабораторно-практических занятий. Реферат. Проект. Тест. Аттестация с оценкой.
4	Коммуникативный менеджмент	Опрос. Реферат. Зачет.
5	Нормативно правовое регулирование социально-трудовых отношений	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Решение задач. Статья. Зачет.