

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:

ПК-1	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

- знать;
- уметь;
- основы документационного и информационного обеспечения участников организации;
- принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе;
- 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;
- основные принципы и методы планирования, плановые показатели и их расчеты, системы планов и их взаимосвязь, организации планирования труда на предприятии;
- методы управления на предприятии, пути и методы регулирования и совершенствования трудовых процессов на предприятии;
- основы оценки результатов деятельности управленческого персонала организации;
- методы поиска кандидатов;
- основные понятия: инновационный процесс, инновационная деятельность, инновационный потенциал и инновационный климат, субъекты и мотивы инновационной деятельности;
- сущность управления как функции кооперированного труда и как функции собственности; диалектику собственности, власти и управления;
- принципы развития и закономерности функционирования организации; виды управленческих решений и методы их принятия;

- основные нормативные правовые документы;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

уметь

- понятие стратегического дрейфа в системе управления;
- анализировать условия внутренней среды организации;
- признаки и функции стратегии бизнеса;
- определять специфику стратегии на корпоративном уровне;
- порядок регламентации стратегии и методы анализа внешней среды организации;
- приемы выявления внешних угроз;
- лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;
- 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;
- наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;
- употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;
- значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;
- передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;
- осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов;
- 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;
- разрабатывать технологии организации мотивации и стимулирования трудовых процессов на производстве, анализировать состояние и уровень организации оплаты труда на предприятии;
- 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;
- применять на практике навыки поиска кандидатов и публикаций вакансий;
- оценивать и управлять инновационными рисками;
- учитывать в управленческой практике объективные законы и принципы управления социально-экономическими системами;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;

владеть

- понятие стратегического дрейфа в системе управления;
- анализировать условия внутренней среды организации;
- признаки и функции стратегии бизнеса;
- определять специфику стратегии на корпоративном уровне;
- порядок регламентации стратегии и методы анализа внешней среды организации;
- приемы выявления внешних угроз;
- лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;
- 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;
- наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;
- употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;
- значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;
- передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;
- навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- 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;
- технологическими расчетами с целью мотивации и стимулирования труда, владеть производственно – технической базой труда, средствами учета и регламентации труда;
- 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;
- современными техническими возможностями электронных баз данных;
- навыками определения корпоративной эффективности предприятия;
- управленческой терминологией в сфере управления социально-экономическими системами;
- методами реализации основных управленческих функций;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.

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 способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
2	Повышенный (продвинутый) уровень	Определенные пробелы в умениях применять способности управлять организациями,

	(превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
3	Высокий (превосходный) уровень (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	Стратегический дрейф	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать – уметь <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие стратегического дрейфа в системе управления – анализировать условия внутренней среды организации – признаки и функции стратегии бизнеса – определять специфику стратегии на корпоративном уровне – порядок регламентации стратегии и методы анализа внешней среды организации – приемы выявления внешних угроз <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие стратегического дрейфа в системе управления – анализировать условия внутренней среды организации – признаки и функции стратегии бизнеса – определять специфику стратегии на корпоративном уровне – порядок регламентации стратегии и методы анализа внешней среды организации – приемы выявления внешних угроз 	лекции, практические занятия, экзамен

2	Деловой иностранный язык	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать – уметь <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке – 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 – наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования – употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию – значение словообразующих элементов языка и основы словообразования – передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке – 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 – наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования – употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, 	лабораторные работы
---	--------------------------	--	---------------------

		<p>коллег; провести переговоры, сделать презентацию</p> <ul style="list-style-type: none"> – значение словообразующих элементов языка и основы словообразования – передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации 	
3	Коммуникативный менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы документационного и информационного обеспечения участников организации – принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов 	лекции, практические занятия
4	Правовые основы управленческой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц – находить юридически обоснованные решения типовых 	практические занятия

		<p>управленческих задач</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять бланкетный характер правовых норм и обращаться к необходимым нормативным правовым актам владеть: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	
5	Психолого-педагогическая компетентность менеджера	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психолого-педагогической компетентности менеджера – основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами работы с информационно-коммуникационными технологиями – навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования 	лекции, практические занятия
6	Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы и методы 	практические занятия

		<p>планирования, плановые показатели и их расчеты, системы планов и их взаимосвязь, организации планирования труда на предприятии</p> <p>– методы управления на предприятии, пути и методы регулирования и совершенствования трудовых процессов на предприятии</p> <p>уметь:</p> <p>– разрабатывать технологии организации мотивации и стимулирования трудовых процессов на производстве, анализировать состояние и уровень организации оплаты труда на предприятии</p> <p>владеть:</p> <p>– технологическими расчетами с целью мотивации и стимулирования труда, владеть производственно – технической базой труда, средствами учета и регламентации труда</p>	
7	Современные методы оценки трудового потенциала	<p>знать:</p> <p>– основы оценки результатов деятельности управленческого персонала организации</p> <p>уметь:</p> <p>– - 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</p> <p>владеть:</p> <p>– - современными технологиями управления развитием (организация текущей деловой оценки, в т.ч. аттестация</p>	практические занятия

		управленческого персонала; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала); современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	
8	Технологии рекрутмента	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы поиска кандидатов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике навыки поиска кандидатов и публикаций вакансий <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными техническими возможностями электронных баз данных 	практические занятия
9	Управление инновациями	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия: инновационный процесс, инновационная деятельность, инновационный потенциал и инновационный климат, субъекты и мотивы инновационной деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать и управлять инновационными рисками <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками определения корпоративной эффективности предприятия 	практические занятия
10	Управление социально-экономическими системами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность управления как функции кооперированного труда и как функции собственности; диалектику собственности, власти и управления <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитывать в управленческой практике объективные законы и принципы управления социально-экономическими системами <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управленческой терминологией в сфере управления социально-экономическими системами 	практические занятия
11	Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы развития и закономерности функционирования организации; 	практические занятия

		<p>виды управленческих решений и методы их принятия</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами реализации основных управленческих функций 	
12	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормативные правовые документы – основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно- методического и правового обеспечения системы управления персоналом <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала – диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами разработки и реализации стратегий управления персоналом 	

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	Стратегический дрейф		+	+							
2	Деловой иностранный язык	+									
3	Коммуникативный менеджмент				+						
4	Правовые основы управленческой деятельности	+									
5	Психолого-педагогическая компетентность менеджера		+								
6	Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда				+						

7	Современные методы оценки трудового потенциала				+						
8	Технологии рекрутмента				+						
9	Управление инновациями		+								
10	Управление социально-экономическими системами		+								
11	Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами				+						
12	Преддипломная практика				+						

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Стратегический дрейф	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Решение задач. Статья. Экзамен.
2	Деловой иностранный язык	Выполнение устных заданий. Письменные задания. Контрольная работа. Зачет.
3	Коммуникативный менеджмент	Контрольная работа. Конспект статьи. Статья. Зачет.
4	Правовые основы управленческой деятельности	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Решение задач. Статья. Зачет.
5	Психолого-педагогическая компетентность менеджера	Опрос. Контрольная работа. Реферат. Конспект статьи. Статья. Аттестация с оценкой.
6	Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда	Конспект монографии. Реферат. Тест. Зачет.
7	Современные методы оценки трудового потенциала	Конспект монографии. Контрольная работа. Тест. Зачет.
8	Технологии рекрутмента	Конспект монографии. Контрольная работа. Зачет.
9	Управление инновациями	Конспект статьи. Зачет.
10	Управление социально-экономическими системами	Конспект статьи. Зачет.
11	Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами	Конспект монографии. Контрольная работа. Зачет.
12	Преддипломная практика	Ознакомление с исходной информацией и материалами. Отчет.