

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.04.02 «Менеджмент»  
Магистерская программа «Бизнес-администрирование»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

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

<b>УК-4</b>	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
-------------	--

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

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

### 1.3. Структура компетенции

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

#### **знать**

- 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;
- концепции маркетинга;
- современные тренды маркетинга;
- понятийно-категориальный аппарат дисциплины;
- основы коммуникативного процесса в организации;
- принципы и закономерности проведения деловых коммуникаций в цифровом обществе;
- теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- базовый понятийный аппарат теории публичного управления;
- основные этапы генезиса публичного управления и его теоретического осмысления;
- теоретические подходы к публичному управлению;
- систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества, основные политические институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества;
- основные подходы и методы публичного управления;
- основы законодательства РФ в сфере государственного и муниципального управления;
- основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по проблемам, затрагивающие направленность интересов магистранта;
- требования по оформлению отчета по научно-исследовательской работе;
- редакторские программы, используемые при проведении научных исследований и оформлении отчета НИР;
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия;
- характеристику основ кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления на предприятии;

- основы делопроизводства, стандарты и требования к оформлению отчетов;
- назначение и сферу деятельности образовательной организации; теорию ресурсов организации;
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность образовательной организации;
- психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания;

### ***уметь***

- 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;
- определять основные факторы удовлетворения потребителя;
- проводить анализ отрасли и конкурентов;
- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;
- анализировать особенности организации публичного управления;
- критически оценивать теоретические подходы к публичному управлению;
- анализировать системы и модели публичного управления;
- выявлять взаимосвязи между различными уровнями власти;
- применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- выявлять и сформулировать актуальные научные проблемы;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учётом данных, имеющих в литературе;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате выполнения научно-исследовательской работы;
- применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятия;
- определить теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества предприятия;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения ознакомительной практики;
- применять теоретические знания для характеристики учебно-воспитательного процесса;
- применять в практической деятельности знания теоретических основ педагогической работы в образовательной организации и нахождения путей ее совершенствования;
- проектировать и осуществлять учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения педагогической практики;
- определить теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики по профилю профессиональной деятельности;

### ***владеть***

- 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;
- принципами сегментирования;
- принципами реализации товарной политики и комплекса маркетинговых коммуникаций с учетом трендов цифровизации экономики;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками дистанционной деловой коммуникации;
- навыками работы с первоисточниками по теории публичного управления;
- навыками анализа нормативных правовых актов и других документов публичного управления;
- навыками поиска, обработки и анализа информации по вопросам развития системы публичного управления;
- способами решения проблем, связанных с оценкой деятельности органов публичного управления;
- способами работы в группах при осуществлении проектной деятельности в области публичного управления;
- способами подготовки презентаций и публичного выступления;
- методологией и методикой проведения научных исследований;
- навыками обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками делового общения, навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников;
- навыками делового общения, навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников образовательной организации;
- технологиями проектирования психологически безопасной и комфортной образовательной среды.

#### 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)	Владеет основными правилами и закономерностями личной и деловой устной и письменной коммуникации, современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках, имеет представление о существующих филологических сообществах для профессионального взаимодействия и межкультурного общения.
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по	Способен применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия. Демонстрирует способность к логичному и адекватному изложению

	одному или нескольким существенным признакам)	своей точки зрения о воспринятом (устном или письменном) материале. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для реферирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Свободно владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия, методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

## 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	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	<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</li> </ul>	лабораторные работы

		<p>письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации</p> <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 дискуссии на иностранном языке</li> </ul>	
2	Маркетинг в современной экономике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– концепции маркетинга</li> <li>– современные тренды маркетинга</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять основные факторы удовлетворения потребителя</li> <li>– проводить анализ отрасли и конкурентов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципами сегментирования</li> <li>– принципами реализации товарной политики и комплекса маркетинговых коммуникаций с учетом трендов цифровизации экономики</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен
3	Профессиональная коммуникация в деловой сфере	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятийно-категориальный аппарат дисциплины</li> <li>– основы коммуникативного процесса в организации</li> <li>– принципы и закономерности проведения деловых коммуникаций в цифровом обществе</li> <li>– теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации,</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>устанавливать характер коммуникативной ситуации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять различные тактики ведения переговоров,</li> <li>выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении</li> <li>– навыками дистанционной деловой коммуникации</li> </ul>	
4	Публичное администрирование	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовый понятийный аппарат теории публичного управления</li> <li>– основные этапы генезиса публичного управления и его теоретического осмысления</li> <li>– теоретические подходы к публичному управлению</li> <li>– систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества, основные политические институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества</li> <li>– основные подходы и методы публичного управления</li> <li>– основы законодательства РФ в сфере государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать особенности организации публичного управления</li> <li>– критически оценивать теоретические подходы к публичному управлению</li> <li>– анализировать системы и модели публичного управления</li> <li>– выявлять взаимосвязи между различными уровнями власти</li> <li>– применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности</li> <li>– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с первоисточниками по теории публичного управления</li> <li>– навыками анализа нормативных правовых актов и других документов публичного управления</li> <li>– навыками поиска, обработки и анализа информации по вопросам развития системы публичного управления</li> <li>– способами решения проблем, связанных с оценкой деятельности органов публичного управления</li> <li>– способами работы в группах при осуществлении проектной деятельности в области публичного управления</li> <li>– способами подготовки презентаций и публичного выступления</li> </ul>	
5	Научно-исследовательская работа	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по проблемам, затрагивающие направленность интересов магистранта</li> <li>– требования по оформлению отчета по научно-исследовательской работе</li> <li>– редакторские программы, используемые при проведении научных исследований и оформлении отчета НИР</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и сформулировать актуальные научные проблемы</li> <li>– обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учётом данных, имеющихся в литературе</li> <li>– представлять итоги проделанной работы, полученные в результате выполнения научно-исследовательской работы</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологией и методикой проведения научных исследований</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования</li> <li>– методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств</li> </ul>	
6	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия</li> <li>– характеристику основ кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления на предприятии</li> <li>– основы делопроизводства, стандарты и требования к оформлению отчетов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятия</li> <li>– определить теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества предприятия</li> <li>– представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения ознакомительной практики</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</li> <li>– навыками делового общения, навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников</li> </ul>	



		– методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств	
7	Педагогическая практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и сферу деятельности образовательной организации; теорию ресурсов организации</li> <li>– основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность образовательной организации</li> <li>– психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания</li> <li>– основы делопроизводства, стандарты и требования к оформлению отчетов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять теоретические знания для характеристики учебно-воспитательного процесса</li> <li>– применять в практической деятельности знания теоретических основ педагогической работы в образовательной организации и нахождения путей ее совершенствования</li> <li>– проектировать и осуществлять учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса</li> <li>– представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения педагогической практики</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</li> <li>– навыками делового общения,</li> </ul>	

		<p>навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников образовательной организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологиями проектирования психологически безопасной и комфортной образовательной среды</li> <li>– методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств</li> </ul>	
8	Практика по профилю профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия</li> <li>– характеристику основ кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления на предприятии</li> <li>– основы делопроизводства, стандарты и требования к оформлению отчетов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятия</li> <li>– определить теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества</li> <li>– представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики по профилю профессиональной деятельности</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</li> <li>– навыками делового общения,</li> </ul>	

		навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников – методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств	
--	--	---	--

## 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	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	+											
2	Маркетинг в современной экономике		+										
3	Профессиональная коммуникация в деловой сфере		+										
4	Публичное администрирование					+							
5	Научно-исследовательская работа	+	+	+	+	+							
6	Ознакомительная практика			+									
7	Педагогическая практика		+										
8	Практика по профилю профессиональной деятельности					+							

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	Выполнение устных заданий. Письменные задания. Контрольная работа. Зачет.
2	Маркетинг в современной экономике	Устный опрос. Выступление с докладами. Реферат.
3	Профессиональная коммуникация в деловой сфере	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
4	Публичное администрирование	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
5	Научно-исследовательская работа	Дневник прохождения НИР. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).
6	Ознакомительная практика	Дневник прохождения практики (посещаемость).

		Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).
7	Педагогическая практика	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).
8	Практика по профилю профессиональной деятельности	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).