

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»  
Профиль «Управление персоналом организации»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

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

<b>УК-5</b>	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
-------------	--

### 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**

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;
- современные философские определение сознания и структуру сознания;
- соотношение сознания, мышления и языка;
- основные философские категории и проблемы теории познания;
- структуру общества и его подсистемы;
- специфику и направленность тенденций развития современной культуры;
- основные проблемы существования человека и общества в современной культуре;
- предпосылки и обстоятельства возникновения глобальных проблем: демографической, сырьевой, энергетической, экологической и др;
- значение «Римского клуба», «Зеленого» движения и других общественных сил в предотвращении глобальной экологической катастрофы;
- этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде;
- теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения;
- основные подходы к типологиям организационной культуры;
- требования профессиональной этики;
- теоретические представления о сущности организационной культуры, закономерностях формирования и изменения организационной культуры;
- способы диагностики организационной культуры;
- назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации;

- организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации;
- основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов;
- методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы;
- способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации;
- приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам;
- принципы проектной деятельности, назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации;
- технологические процессы, организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения;

### **уметь**

- письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография);
- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;
- обнаруживать в собственном бытии и бытии человека как такового все составляющие структуры сознания;
- отличать элементы структуры сознания друг от друга;
- применять методы эмпирического и теоретического познания;
- видеть связь философии с социальными и историческими проблемами человечества;
- применять теоретические философские знания при анализе конкретных фактов и явлений современной культурной жизни;
- обосновывать и аргументировать свое отношение к существующим в современном социальном и философском научном знании концепциям безопасности и устойчивого развития мирового сообщества и России;
- выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений;
- выявлять, анализировать и предлагать пути совершенствования организационной культуры;
- умеет определять и формулировать задачи, принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций;
- определять тип организационной культуры конкретной организации;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- применять теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами;
- применять в практической деятельности знания теоретических основ работы менеджера в организации и нахождения путей ее совершенствования;
- применять средства наглядного представления материала;
- структурировать текст и представлять его в форме ВКР;
- решать типовые задачи профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы;
- готовить материалы и результаты научно-исследовательской работы для публичного обсуждения;
- применять системный подход и теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами;

– применять в практической деятельности знания теоретических основ управленческой работы в организации и нахождения путей ее совершенствования;

#### **владеть**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе;
- навыками семиотического анализа различных сфер бытия человека;
- технологиями дифференциации сознательного, психического и бессознательного;
- формами научного познания: постановкой проблемы, выдвижением гипотезы, построением теории;
- навыками выявления движущих сил и закономерностей исторического процесса, места человека в историческом процессе и политической организации общества;
- навыками решения проблем современной культуры на уровне индивидуальной духовной, социальной, практической жизни, а также в профессиональной деятельности;
- знанием о значении гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; о совершенствовании и развитии общества на принципах гуманизма, свободы и демократии;
- навыками футурологического видения культуры и цивилизации, философской прогностики;
- навыками анализа деловых коммуникаций;
- навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом;
- навыками анализа имиджа организации;
- владеет навыками анализа социально-психологического климата и состояния организационной культуры;
- способностью прогнозировать изменения организационной культуры с течением времени и под воздействием обстоятельств;
- приемами формирования и изменения организационной культуры;
- навыками применения основных средств социогуманитарного исследования;
- навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников организации;
- навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности;
- приемами написания научного текста;
- приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию;
- опытом публичных выступлений с результатами собственного исследования;
- навыками применения основных средств социогуманитарного исследования и системного анализа;
- навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников современной организации.

#### **1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции**

<b>№ п/п</b>	<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
1	<b><i>Пороговый (базовый) уровень</i></b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Анализирует межкультурное разнообразие современного общества на основе гуманитарного знания.

2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций в социально-историческом контексте.

## 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	Коммуникации в управлении	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы коммуникационного процесса в организации</li> <li>– основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций</li> <li>– принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации</li> <li>– основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография)</li> <li>– ориентироваться в</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, 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>– практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч</li> <li>– навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе</li> </ul>	
2	Философия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные философские определение сознания и структуру сознания</li> <li>– соотношение сознания, мышления и языка</li> <li>– основные философские категории и проблемы теории познания</li> <li>– структуру общества и его подсистемы</li> <li>– специфику и направленность тенденций развития современной культуры</li> <li>– основные проблемы существования человека и общества в современной культуре</li> <li>– предпосылки и обстоятельства возникновения глобальных проблем: демографической, сырьевой, энергетической, экологической и др</li> <li>– значение «Римского клуба», «Зеленого» движения и других общественных сил в предотвращении глобальной экологической катастрофы</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживать в собственном бытии и бытии человека как такового все составляющие структуры сознания</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– отличать элементы структуры сознания друг от друга</li> <li>– применять методы эмпирического и теоретического познания</li> <li>– видеть связь философии с социальными и историческими проблемами человечества</li> <li>– применять теоретические философские знания при анализе конкретных фактов и явлений современной культурной жизни</li> <li>– обосновывать и аргументировать свое отношение к существующим в современном социальном и философском научном знании концепциям безопасности и устойчивого развития мирового сообщества и России</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками семиотического анализа различных сфер бытия человека</li> <li>– технологиями дифференциации сознательного, психического и бессознательного</li> <li>– формами научного познания: постановкой проблемы, выдвижением гипотезы, построением теории</li> <li>– навыками выявления движущих сил и закономерностей исторического процесса, места человека в историческом процессе и политической организации общества</li> <li>– навыками решения проблем современной культуры на уровне индивидуальной духовной, социальной, практической жизни, а также в профессиональной деятельности</li> <li>– знанием о значении гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; о совершенствовании и развитии общества на принципах гуманизма, свободы и демократии</li> <li>– навыками футурологического видения культуры и</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--	--

		цивилизации, философской прогностики	
3	Этика деловых отношений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде</li> <li>– теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты</li> <li>– разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа деловых коммуникаций</li> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом</li> </ul>	лекции, практические занятия
4	Культура управленческой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные подходы к типологиям организационной культуры</li> <li>– требования профессиональной этики</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять, анализировать и предлагать пути совершенствования организационной культуры</li> <li>– умеет определять и формулировать задачи, принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа имиджа организации</li> <li>– владеет навыками анализа социально-психологического климата и состояния организационной культуры</li> </ul>	лекции, практические занятия
5	Организационная культура	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические представления о сущности организационной</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>культуры, закономерностях формирования и изменения организационной культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы диагностики организационной культуры</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять тип организационной культуры конкретной организации</li> <li>– обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью прогнозировать изменения организационной культуры с течением времени и под воздействием обстоятельств</li> <li>– приемами формирования и изменения организационной культуры</li> </ul>	
6	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и сферу деятельности организации;</li> <li>– основные нормативные документы деятельности организации;</li> <li>– теорию ресурсов организации</li> <li>– организационную структуру организации;</li> <li>– должностные инструкции;</li> <li>– элементы процесса управления;</li> <li>– элементы материально-производственной базы организации</li> <li>– основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами</li> <li>– применять в практической деятельности знания теоретических основ работы менеджера в организации и нахождения путей ее совершенствования</li> <li>– применять средства наглядного представления материала</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения основных средств социогуманитарного</li> </ul>	



		<p>исследования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками делового общения;</li> <li>– навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников организации</li> <li>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</li> </ul>	
7	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы</li> <li>– способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации</li> <li>– приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать текст и представлять его в форме ВКР</li> <li>– решать типовые задачи профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы</li> <li>– готовить материалы и результаты научно-исследовательской работы для публичного обсуждения</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами написания научного текста</li> <li>– приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию</li> <li>– опытом публичных выступления с результатами собственного исследования</li> </ul>	
8	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы проектной деятельности, назначение и сферу деятельности организации;</li> <li>– основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации</li> </ul>	

		<p>– технологические процессы, организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения</p> <p>– основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов</p> <p>уметь:</p> <p>– применять системный подход и теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами</p> <p>– применять в практической деятельности знания теоретических основ управленческой работы в организации и нахождения путей ее совершенствования</p> <p>– применять средства наглядного представления материала</p> <p>владеть:</p> <p>– навыками применения основных средств социогуманитарного исследования и системного анализа</p> <p>– навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников современной организации</p> <p>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</p>	
--	--	---	--

## 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	Коммуникации в управлении									+		
2	Философия				+							
3	Этика деловых отношений					+						

4	Культура управленческой деятельности		+								
5	Организационная культура					+					
6	Ознакомительная практика						+				
7	Преддипломная практика									+	
8	Технологическая (проектно-технологическая) практика									+	

### 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Коммуникации в управлении	Тест. Кейс-задание. Проектное задание. Резюме. Экзамен.
2	Философия	Подготовка доклада по вопросам практических занятий. Выполнение тестовых заданий. Составление глоссария по ключевым терминам дисциплины. Анализ философского текста. Экзамен.
3	Этика деловых отношений	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
4	Культура управленческой деятельности	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Аттестация с оценкой.
5	Организационная культура	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
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	Преддипломная практика	Дневник. Характеристика. Отчет по практике. Аттестация с оценкой.
8	Технологическая (проектно-технологическая) 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).