

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Транснациональный менеджмент и аудит в мировой экономике»

## 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;
- основные понятия, теории, принципы и методы кросс-культурного менеджмента, основные направления исследований в области кросс-культурного менеджмента;
- стратегию управления в организациях с различными культурами и в международных компаниях;
- основные принципы организации времени в образовании; методы планирования личного времени, характеристики лидера;
- методы планирования корпоративного времени в организации; приемы построения аналитики;
- факторы, обуславливающие выбор ресурсно-календарного графика планирования времени;
- тематику НИР в данной сфере, тему исследования;
- механизм выбора объекта и методики исследования, подходы разработки управленческих моделей;
- методику анализа результатов исследований;
- 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;
- механизм определения направления исследования, разработки проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения работы;
- механизм организации самостоятельной работы: подготовка учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, семинарскому занятию; изучение учебно-методической литературы;
- механизм описания выполненной работы и полученных практических результатов;

- механизм организации самостоятельной работы: подготовка материала по требуемым организационным формам и методам транснационального менеджмента в мировой экономике; изучение учебно-методической литературы;
- механизм описания выполненной работы и полученных практических результатов изучения и владения организационными формами и методами транснационального менеджмента в мировой экономике;

### **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;
- формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций кросс-культурного менеджмента;
- определять и применять методы и приемы, позволяющие оптимально решать задачи, связанные с кросс-культурными различиями, преодолевать межкультурные барьеры при построении отношений с зарубежными партнерами; избегать типичных ошибок, связанных с национальными стереотипами поведения;
- определять приоритетность целей и комплекс мероприятий по достижению целей; разрабатывать стратегические, тактические и оперативные личные цели и цели организации, ее подразделений;
- применять различные способы оценки личной эффективности; использовать методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени;
- использовать приемы личного реинжиниринга; обеспечивать техническое обеспечение персональной системы учета времени в зависимости от ситуации;
- провести литературный обзор и патентный поиск;
- проводить эмпирический анализ проблемы исследования, сформировать программу и инструмент исследования, собрать эмпирический материал по проблеме исследования;
- разрабатывать практические рекомендации, решать проблемные вопросы, уметь писать статьи и выступать на научной конференции, семинаре;
- 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;
- решать организационные вопросы основных подходов к освоению и проведению занятий;
- организовывать практическую работу: участие в учебном процессе; проведение занятий; участие в анализе своих занятий, а также занятий, проводимых опытными преподавателями; участие в организации и проведении занятий с использованием современных информационных технологий обучения. Ведение дневника практики;
- проводить проверку и анализ отчетных материалов;
- решать организационные вопросы основных подходов к освоению и профессиональных управленческих навыков в вопросах менеджмента в мировой экономике;
- организовывать практическую работу: участие в процессе транснационального менеджмента в мировой экономике;

### **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 языке;

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке;
- культурой научного мышления, обобщением, анализом и синтезом фактов и теоретических положений; системой понятий и категорий, разработанных в кросс-культурном менеджменте;
- навыками выстраивания корпоративной культуры в соответствии с национальной культурой;
- личностными качествами, способствующими эффективному управлению временем;
- навыками использования методами оптимизации использования рабочего времени;
- навыками эффективного контроля за использованием рабочего времени;
- методикой исследования концепций по тематике магистерской диссертации;
- методикой анализа эмпирического материала по проблеме исследования;
- алгоритмом применения и использования результатов НИР для составления итогового отчета о НИР;
- 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;
- методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств;
- организационными формами и методами обучения выпускающей кафедры;
- образовательным стандартом практики и рабочим учебным планом по одной из основных образовательных программ;
- навыками подготовки и оформления отчета о практике и презентации;
- профессиональным стандартом практики; организационными формами и методами стратегического управления;
- методикой исследовательской работы в соответствии с тематикой исследования, навыками ведения и проверка дневника практики и диссертационных материалов; методикой комплексного изучения деятельности организации.

#### 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 одному или нескольким существенным признакам)	Способен применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия. Демонстрирует способность к логичному и адекватному изложению 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 письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации</li> </ul> <p>владеть:</p>	лабораторные работы

		<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, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке</li> </ul>	
2	Кросс-культурный менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, теории, принципы и методы кросс-культурного менеджмента, основные направления исследований в области кросс-культурного менеджмента</li> <li>– стратегию управления в организациях с различными культурами и в международных компаниях</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций кросс-культурного менеджмента</li> <li>– определять и применять методы и приемы, позволяющие оптимально решать задачи, связанные с кросс-культурными различиями, преодолевать межкультурные барьеры при построении отношений с зарубежными партнерами; избегать типичных ошибок, связанных с национальными стереотипами поведения</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– культурой научного мышления, обобщением, анализом и синтезом фактов и теоретических положений; системой понятий и категорий, разработанных в кросс-культурном менеджменте</li> <li>– навыками выстраивания корпоративной культуры в соответствии с национальной культурой</li> </ul>	лекции, практические занятия

3	Лидерство	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы организации времени в образовании; методы планирования личного времени, характеристики лидера</li> <li>– методы планирования корпоративного времени в организации; приемы построения аналитики</li> <li>– факторы, обуславливающие выбор ресурсно-календарного графика планирования времени</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять приоритетность целей и комплекс мероприятий по достижению целей;</li> <li>разрабатывать стратегические, тактические и оперативные личные цели и цели организации, ее подразделений</li> <li>– применять различные способы оценки личной эффективности ; использовать методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени</li> <li>– использовать приемы личного реинжиниринга; обеспечивать техническое обеспечение персональной системы учета времени в зависимости от ситуации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– личностными качествами, способствующими эффективному управлению временем</li> <li>– навыками использования методами оптимизации использования рабочего времени</li> <li>– навыками эффективного контроля за использованием рабочего времени</li> </ul>	лекции, практические занятия
4	Научно-исследовательская работа	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тематику НИР в данной сфере, тему исследования</li> <li>– механизм выбора объекта и методики исследования, подходы разработки управленческих моделей</li> <li>– методику анализа результатов исследований</li> </ul> <p>уметь:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести литературный обзор и патентный поиск</li> <li>– проводить эмпирический анализ проблемы исследования, сформировать программу и инструмент исследования, собрать эмпирический материал по проблеме исследования</li> <li>– разрабатывать практические рекомендации, решать проблемные вопросы, уметь писать статьи и выступать на научной конференции, семинаре</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой исследования концепций по тематике магистерской диссертации</li> <li>– методикой анализа эмпирического материала по проблеме исследования</li> <li>– алгоритмом применения и использования результатов НИР для составления итогового отчета о НИР</li> </ul> </li> </ul>	
5	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> <li>– методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств</li> </ul>	
6	Педагогическая практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механизм определения направления исследования, разработки проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения работы</li> <li>– механизм организации самостоятельной работы: подготовка учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, семинарскому занятию; изучение учебно-методической литературы</li> <li>– механизм описания выполненной работы и полученных практических результатов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать организационные вопросы основных подходов к освоению и проведению занятий</li> <li>– организовывать практическую работу: участие в учебном процессе; проведение занятий; участие в анализе своих занятий, а также занятий, проводимых опытными преподавателями; участие в организации и проведении занятий с использованием современных информационных технологий обучения. Ведение дневника практики</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить проверку и анализ отчетных материалов</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационными формами и методами обучения выпускающей кафедры</li> <li>– образовательным стандартом практики и рабочим учебным планом по одной из основных образовательных программ</li> <li>– навыками подготовки и оформления отчета о практике и презентации</li> </ul> </li> </ul>	
7	Практика по профилю профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механизм определения направления исследования, разработки проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения работы</li> <li>– механизм организации самостоятельной работы: подготовка материала по требуемым организационным формам и методам транснационального менеджмента в мировой экономике; изучение учебно-методической литературы</li> <li>– механизм описания выполненной работы и полученных практических результатов изучения и владения организационными формами и методами транснационального менеджмента в мировой экономике</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– – решать организационные вопросы основных подходов к освоению и профессиональных управленческих навыков в вопросах менеджмента в мировой экономике</li> <li>– организовывать практическую работу: участие в процессе транснационального менеджмента в мировой экономике</li> <li>– проводить проверку и анализ отчетных материалов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональным стандартом</li> </ul>	

		<p>практики; организационными формами и методами стратегического управления</p> <p>– методикой исследовательской работы в соответствии с тематикой исследования, навыками ведения и проверка дневника практики и диссертационных материалов; методикой комплексного изучения деятельности организации</p> <p>– навыками подготовки и оформления отчета о практике и презентации</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	Иностранный язык в профессиональной коммуникации		+										
2	Кросс-культурный менеджмент				+								
3	Лидерство		+										
4	Научно-исследовательская работа	+	+	+	+	+							
5	Ознакомительная практика			+									
6	Педагогическая практика		+										
7	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	Кросс-культурный менеджмент	Подготовка проекта. Решение практических ситуаций. Выполнение рефератов. Зачет.
3	Лидерство	Подготовка доклада. Построение дерева целей. Подготовка кейс-ситуаций. Опрос. Зачет.
4	Научно-исследовательская работа	Подготовка к выходу на практику (ознакомление с программой практики, получение задания). Степень выполнения программы практики. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация. Качество представленного отчёта по практике (своевременность, качество

		проведенной работы, творческие инициативы). Выступление на научной конференции, семинаре.
5	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).
6	Педагогическая практика	Подготовка к выходу на практику (ознакомление с программой практики, получение задания). Степень выполнения программы практики. Качество представленного отчёта по практике (своевременность, качество проведенной работы, творческие инициативы).
7	Практика по профилю профессиональной деятельности	Подготовка к выходу на практику (ознакомление с программой практики, получение задания). Степень выполнения программы практики. Качество представленного отчёта по практике (своевременность, качество проведенной работы, творческие инициативы).