

# 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:

<b>УК-3</b>	способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
-------------	--

### 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**

- принципы менеджмента и его основные функции. Природу и характеристики лидерства;
- современные подходы к управлению качеством в деятельности организации;
- современные глобальные тренды в сфере управления;
- современные функциональные характеристики информационных систем, основные требования информационной безопасности при работе с информационными системами;
- характеристику, свойства экономической информации;
- теоретические положения управления на основе бизнес-процессов;
- технологию описания бизнес-процессов управления персоналом;
- основные положения по информационной безопасности;
- специфику и концепцию АРМ кадровой службы;
- современные подходы к реинжинирингу;
- средства разработки интеллектуальных информационных систем;
- особенности использования искусственного интеллекта, экспертных систем при решении задач управления персоналом;
- подходы к систематизации видов аутсорсинга;
- формы аутсорсинга и их характеристики;
- технологии аутсорсинга сферы основного производства;
- этапы подготовки и реализации аутсорсинг-проекта;
- понятие и содержание аутстаффинга;
- преимущества аутстаффинга для клиентов;
- принципы использования графических средств компьютера для отражения информации экономического характера;
- основные возможности создания и форматирования деловой графики средствами электронных таблиц;
- основные возможности создания и редактирования графических объектов с помощью встроенных шаблонов программы;
- способы использования информационных технологий для презентации бизнес-процесса;
- понятийно-категориальный аппарат дисциплины;

- теории лидерства и типы руководителей;
- современные принципы командообразования;
- виды команд и методы руководства в команде;
- стратегические цели и принципы развития управления человеческими ресурсами;
- объект, показатели, этапы и методы оценки человеческих ресурсов;
- основные понятия, теории и модели развития управления человеческими ресурсами;
- отечественный и зарубежный опыт разработки и реализации технологий развития управления человеческими ресурсами;
- методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами;
- формальные и неформальные подходы к повышению уровня эффективности управления человеческими ресурсами;
- формы и виды управленческих решений в трудовой сфере;
- основные этапы организации процесса принятия управленческого решения;
- основные риски и социально-экономические последствия принятия решений в трудовой сфере;
- основные понятия, цели и задачи форсайт-менеджмента;
- концепции форсайта, основы системного анализа, основные категории форсайта;
- 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***

- определять эффективную стратегию управления группой;
- определять критерии качества;
- использовать объективные цифровые источники информации при определении глобальных трендов в сфере управления;
- формулировать требования, проводить сравнительный анализ для выбора информационной системы управления персоналом;
- работать в корпоративных информационных системах;
- реализовывать методы защиты персональных данных;
- строить схемы бизнес-процессов;
- проводить оценку экономической эффективности применения информационных систем в сфере управления персоналом;
- применять основные положения аутсорсинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом организации;
- разрабатывать аутсорсинг-контракты;
- анализировать управленческие ситуации с позиций аутсорсинга;
- применять основные положения аутстаффинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом организации;
- осуществлять координацию предпринимательской деятельности средствами аутстаффинга;
- готовить презентационные проекты, содержащие результаты исследований по профилю обучения;
- готовить презентационные материалы, содержащие результаты исследований по профилю

обучения;

- работать с шаблонами и схемами в MS Visio;
- решать типовые задачи по представлению бизнес-процесса;
- анализировать и оценивать проблемы лидерства при решении социальных и профессиональных задач;
- анализировать основные подходы к лидерству;
- применять инновационные методы управления командами и подразделениями и осуществлять научный анализ аналогичного опыта;
- критически оценивать теоретические и эмпирические исследования по вопросам развития управления человеческими ресурсами;
- анализировать социальные и экономические показатели развития управления человеческими ресурсами;
- критически оценивать перспективы инструментов и технологий в управлении человеческими ресурсами;
- разрабатывать, анализировать и оценивать программы управления человеческими ресурсами;
- вырабатывать решения, учитывающие нормативную и правовую базу управления человеческими ресурсами;
- классифицировать управленческие решения по их формам и видам;
- организовывать исполнение и контроль за реализацией управленческих решений в трудовой сфере;
- оценивать социально-экономические последствия принятия управленческих решений в трудовой сфере;
- применять методы и инструменты, используемые в форсайт-менеджменте;
- организовывать основные этапы форсайт-сессии; проведения сессии коллективной генерации идей;
- выявлять и формулировать актуальные научные проблемы;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учётом данных, имеющихся 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***

- методами анализа внешней и внутренней среды организации;
- методами управления качеством и определения оценки;
- современными цифровыми средствами анализа трендов изменения внешней среды организации;

- приемами работы с типовыми информационными системами управления персоналом;
- опытом работы в наиболее распространенных информационных системах управления персоналом;
- современными информационными технологиями;
- основными видами анализа, обеспечивающими возможность использования инновационного потенциала аутсорсинга;
- навыками внедрения процедур аутсорсинга;
- основными видами анализа, обеспечивающими возможность использования инновационного потенциала аутстафинга;
- навыками внедрения процедур аутстафинга в организации;
- программными средствами создания и воспроизведения презентаций;
- опытом работы с электронными таблицами при проведении расчетов;
- программными средствами создания и воспроизведения бизнес-графики;
- приемами эффективного использования информационных технологий для представления и анализа наборов статистических данных;
- навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам лидерства и власти;
- навыками управления подразделениями, командами и отдельными подчиненными;
- навыками качественного самоанализа своей управленческой деятельности;
- методами сбора, обработки и анализа данных по инновационному преобразованию управления человеческими ресурсами;
- работы с нормативными актами, иными документами, регламентирующими управление человеческими ресурсами;
- системного подхода к анализу проблем развития управления человеческими ресурсами;
- использования методов анализа социально-экономических процессов в управлении человеческими ресурсами;
- правовыми основами принятия управленческих решений в трудовой сфере;
- методами принятия управленческих решений;
- методологией принятия решений в условиях риска и неопределенности в трудовой сфере;
- принципами форсайт-менеджмента;
- принципами организации командной работы по форсайт проектированию;
- 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	Знает основные теории межличностного и социального взаимодействия, методы и стили руководства коллективами для эффективной организации командной

	отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	работы. Демонстрирует понимание основных научных категорий, соотносимых с организацией и руководством командной работы.
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Выражает готовность к выработке командной стратегии, разработке плана групповых и организационных видов коммуникации при подготовке и выполнении проекта, к организации и управлению работой команды. Демонстрирует умение сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, разрабатывать командную стратегию.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Имеет опыт участия в организации и управлении работой команды и способен принимать на себя ответственность, применения эффективных стилей руководства командой для достижения поставленной цели. Владеет навыками и приемами выработки командной стратегии, эффективной организации и управления коллективом для достижения поставленной цели, способен делегировать полномочия членам команды, организовать обсуждение разных идей и мнений. Владеет умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные виды коммуникации в команде для достижения поставленной цели.

## 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	Современные проблемы менеджмента	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы менеджмента и его основные функции. Природу и характеристики лидерства</li> <li>– современные подходы к управлению качеством в деятельности организации</li> <li>– современные глобальные тренды в сфере управления</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять эффективную стратегию управления группой</li> <li>– определять критерии качества</li> <li>– использовать объективные цифровые источники информации при определении глобальных трендов в сфере управления</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа внешней и внутренней среды организации</li> <li>– методами управления качеством</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		и определения оценки – современными цифровыми средствами анализа трендов изменения внешней среды организации	
2	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные функциональные характеристики информационных систем, основные требования информационной безопасности при работе с информационными системами</li> <li>– характеристику, свойства экономической информации</li> <li>– теоретические положения управления на основе бизнес-процессов</li> <li>– технологию описания бизнес-процессов управления персоналом</li> <li>– основные положения по информационной безопасности</li> <li>– специфику и концепцию АРМ кадровой службы</li> <li>– современные подходы к реинжинирингу</li> <li>– средства разработки интеллектуальных информационных систем</li> <li>– особенности использования искусственного интеллекта, экспертных систем при решении задач управления персоналом</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировать требования, проводить сравнительный анализ для выбора информационной системы управления персоналом</li> <li>– работать в корпоративных информационных системах</li> <li>– реализовывать методы защиты персональных данных</li> <li>– строить схемы бизнес-процессов</li> <li>– проводить оценку экономической эффективности применения информационных систем в сфере управления персоналом</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами работы с типовыми информационными системами управления персоналом</li> </ul>	практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– опытом работы в наиболее распространенных информационных системах управления персоналом</li> <li>– современными информационными технологиями</li> </ul>	
3	Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении человеческими ресурсами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подходы к систематизации видов аутсорсинга</li> <li>– формы аутсорсинга и их характеристики</li> <li>– технологи аутсорсинга сферы основного производства</li> <li>– этапы подготовки и реализации аутсорсинг-проекта</li> <li>– понятие и содержание аутстаффинга</li> <li>– преимущества аутстаффинга для клиентов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные положения аутсорсинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом организации</li> <li>– разрабатывать аутсорсинг-контракты</li> <li>– анализировать управленческие ситуации с позиций аутсорсинга</li> <li>– применять основные положения аутстаффинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом организации</li> <li>– осуществлять координацию предпринимательской деятельности средствами аутстаффинга</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными видами анализа, обеспечивающими возможность использования инновационного потенциала аутсорсинга</li> <li>– навыками внедрения процедур аутсорсинга</li> <li>– основными видами анализа, обеспечивающими возможность использования инновационного потенциала аутстаффинга</li> <li>– навыками внедрения процедур аутстаффинга в организации</li> </ul>	практические занятия
4	Бизнес-графика и презентационные технологии	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы использования</li> </ul>	практические занятия

		<p>графических средств компьютера для отражения информации экономического характера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные возможности создания и форматирования деловой графики средствами электронных таблиц</li> <li>– основные возможности создания и редактирования графических объектов с помощью встроенных шаблонов программы</li> <li>– способы использования информационных технологий для презентации бизнес-процесса</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить презентационные проекты, содержащие результаты исследований по профилю обучения</li> <li>– готовить презентационные материалы, содержащие результаты исследований по профилю обучения</li> <li>– работать с шаблонами и схемами в MS Visio</li> <li>– решать типовые задачи по представлению бизнес-процесса</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– программными средствами создания и воспроизведения презентаций</li> <li>– опытом работы с электронными таблицами при проведении расчетов</li> <li>– программными средствами создания и воспроизведения бизнес-графики</li> <li>– приемами эффективного использования информационных технологий для представления и анализа наборов статистических данных</li> </ul>	
5	Лидерство и управление командой	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятийно-категориальный аппарат дисциплины</li> <li>– теории лидерства и типы руководителей</li> <li>– современные принципы командообразования</li> <li>– виды команд и методы руководства в команде</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать</li> </ul>	практические занятия



		<p>проблемы лидерства при решении социальных и профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать основные подходы к лидерству</li> <li>– применять инновационные методы управления командами и подразделениями и осуществлять научный анализ аналогичного опыта</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам лидерства и власти</li> <li>– навыками управления подразделениями, командами и отдельными подчиненными</li> <li>– навыками качественного самоанализа своей управленческой деятельности</li> </ul>	
6	Теория и практика развития человеческих ресурсов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стратегические цели и принципы развития управления человеческими ресурсами</li> <li>– объект, показатели, этапы и методы оценки человеческих ресурсов</li> <li>– основные понятия, теории и модели развития управления человеческими ресурсами</li> <li>– отечественный и зарубежный опыт разработки и реализации технологий развития управления человеческими ресурсами</li> <li>– методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами</li> <li>– формальные и неформальные подходы к повышению уровня эффективности управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– критически оценивать теоретические и эмпирические исследования по вопросам развития управления человеческими ресурсами</li> <li>– анализировать социальные и экономические показатели развития управления человеческими ресурсами</li> <li>– критически оценивать перспективы инструментов и технологий в управлении</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>человеческими ресурсами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать, анализировать и оценивать программы управления человеческими ресурсами</li> <li>– вырабатывать решения, учитывающие нормативную и правовую базу управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами сбора, обработки и анализа данных по инновационному преобразованию управления человеческими ресурсами</li> <li>– работы с нормативными актами, иными документами, регламентирующими управление человеческими ресурсами</li> <li>– системного подхода к анализу проблем развития управления человеческими ресурсами</li> <li>– использования методов анализа социально-экономических процессов в управлении человеческими ресурсами</li> </ul>	
7	Техника принятия эффективных управленческих решений в трудовой сфере	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы и виды управленческих решений в трудовой сфере</li> <li>– основные этапы организации процесса принятия управленческого решения</li> <li>– основные риски и социально-экономические последствия принятия решений в трудовой сфере</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать управленческие решения по их формам и видам</li> <li>– организовывать исполнение и контроль за реализацией управленческих решений в трудовой сфере</li> <li>– оценивать социально-экономические последствия принятия управленческих решений в трудовой сфере</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовыми основами принятия управленческих решений в трудовой сфере</li> <li>– методами принятия управленческих решений</li> </ul>	лекции, практические занятия

		– методологией принятия решений в условиях риска и неопределенности в трудовой сфере	
8	Форсайт-менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, цели и задачи форсайт-менеджмента</li> <li>– концепции форсайта, основы системного анализа, основные категории форсайта</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и инструменты, используемые в форсайт-менеджменте</li> <li>– организовывать основные этапы форсайт-сессии; проведения сессии коллективной генерации идей</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципами форсайт-менеджмента</li> <li>– принципами организации командной работы по форсайт проектированию</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен
9	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</li> </ul>	

		<p>исследований</p> <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>	
10	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</li> </ul>	

		<p>работников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств</li> </ul>	
11	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> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками делового общения, навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников образовательной организации</li> <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>	
12	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> </ul>	

		<p>– навыками делового общения, навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников</p> <p>– методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств</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	Современные проблемы менеджмента		+								
2	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами		+								
3	Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении человеческими ресурсами			+							
4	Бизнес-графика и презентационные технологии		+								
5	Лидерство и управление командой			+							
6	Теория и практика развития человеческих ресурсов		+								
7	Техника принятия эффективных управленческих решений в трудовой сфере				+						
8	Форсайт-менеджмент	+									
9	Научно-исследовательская работа	+	+	+	+						
10	Ознакомительная практика			+							
11	Педагогическая практика		+								
12	Практика по профилю профессиональной деятельности				+						

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Современные проблемы менеджмента	Устный опрос. Выступление с докладами. Реферат. Экзамен.

2	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами	Ответы на семинарах. Выступление с докладами. Практическое задание. Реферат. Зачет.
3	Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении человеческими ресурсами	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
4	Бизнес-графика и презентационные технологии	Устный опрос. Выступление с докладами. Реферат. Зачет.
5	Лидерство и управление командой	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
6	Теория и практика развития человеческих ресурсов	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
7	Техника принятия эффективных управленческих решений в трудовой сфере	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
8	Форсайт-менеджмент	Устный опрос. Участие в дискуссии. Реферат. Экзамен.
9	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).
10	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).
11	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).
12	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).