

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление человеческими ресурсами»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
-------------	---

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

- современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала;
- особенности формирования эффективного взаимодействия людей в организации;
- особенности разработки концепции управления человеческими ресурсами и инструментов ее реализации;
- основы формирования кадровой политики организации и специфику кадрового планирования в современном обществе;
- содержание современных концепций и стратегий управления человеческими ресурсами;
- основные теоретические понятия и категории конфликтологии, ее структуру, задачи и методы;
- виды конфликтов и причины их возникновения;
- особенности конфликтного поведения и запросов конфликтологической практики, специфику проявления конфликтов, основные стратегии и тактики урегулирования конфликтов;
- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- принципы управления;
- о природе и значении конфликтов в организации;
- роль и место развития персонала в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими целями организации;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала;
- бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных

менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

- роли, функции и задачи менеджера по развитию персонала в современной организации;
- основы оценки эффективности управления развитием персонала;
- основные теории и виды руководства и лидерства, особенности взаимоотношений с коллегами в коллективе;
- основные динамические процессы в группе;
- виды команд и методы руководства в команде;
- фундаментальные положения о роли лидерства в управлении большими и малыми социальными группами;
- основные подходы к лидерству;
- основные проблемы современного лидера и подходы к их решению;
- современную методологию и технологию управления проектами в трудовой сфере;
- основные типы и характеристики проектов;
- функции управления проектами;
- основные этапы реализации проектов;
- основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность;
- современный инструментарий в области управления проектами;
- 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

- определять принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в организации;
- определять требования к сотрудникам на конкретных участках деятельности и использовать разнообразные виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития персонала организации;
- анализировать предпосылки возникновения конфликтов;
- различать виды конфликтов и выявлять причины их возникновения;
- учитывать индивидуальные особенности личности, специфику общения и психологического влияния, психологическую структуру группы и коллизии взаимоотношений в коллективе при выстраивании его морально-психологического климата;
- цивилизованно выстраивать переговорный процесс для поддержания эффективного функционирования организации;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по

повышению их эффективности;

- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- применять методы управления;
- осуществлять функции управления;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала;
- принимать участие в разработке программ развития персонала;
- разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала;
- организовывать работу с кадровым резервом;
- оценивать эффективность процессов развития персонала;
- анализировать и оценивать проблемы лидерства при решении социальных и профессиональных задач;
- применять инновационные методы управления командами и подразделениями и осуществлять научный анализ аналогичного опыта;
- определять цели проекта;
- разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта;
- анализировать финансовую реализуемость и экономическую эффективность проекта;
- составлять сетевой график реализации проекта;
- формировать бюджет проекта;
- использовать методы и механизмы для управления;
- 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 организации деятельности в системе управления персоналом и оценки эффективности работы человеческих ресурсов;
- навыками организации и разработки организационной структуры предприятия и разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- средствами психологического анализа конфликта;
- методами психологического анализа конфликта на разных стадиях его протекания;
- навыком решения конкретных задач по управлению конфликтами и стрессами в различных сферах деятельности;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного группового поведения в организации;
- навыками деловых коммуникаций;
- представлениями об эволюции управленческой мысли и современных подходах в менеджменте;

- представлениями о руководстве, механизмах власти и лидерства;
- методами разработки и реализации стратегий развития персонала;
- методами планирования деятельности по управлению развитием персонала;
- методами организационного проектирования в сфере управления развитием персонала;
- методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала;
- навыками управления подразделениями, командами и отдельными подчиненными и навыками качественного самоанализа своей управленческой деятельности;
- навыками выбора наиболее актуальных направлений научных исследований, ставить задачи исследования и определять способы решения поставленных задач;
- самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения в различных сферах деятельности;
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- организационным инструментарием управления проектами;
- методами проектного анализа и математическим аппаратом оценки эффективности и рисков проекта;
- методами сетевого планирования проекта;
- практическими навыками решения практических задач проектного менеджмента;
- 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

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели при работе в команде.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Осуществляет конструктивные стратегии взаимодействия в команде с учетом своей роли и способов решения задач.
3	Высокий (превосходный) уровень	Осознает свою роль в коллективе, определяет ее лидирующую позицию, способен нести ответственность

(превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	за действия группы.
---	---------------------

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	HR-менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы адаптации и мотивации персонала – особенности формирования эффективного взаимодействия людей в организации – особенности разработки концепции управления человеческими ресурсами и инструментов ее реализации – основы формирования кадровой политики организации и специфику кадрового планирования в современном обществе – содержание современных концепций и стратегий управления человеческими ресурсами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в организации – определять требования к сотрудникам на конкретных участках деятельности и использовать разнообразные виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации – разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития 	лекции, практические занятия

		<p>персонала организации владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации деятельности в системе управления персоналом и оценки эффективности работы человеческих ресурсов – навыками организации и разработки организационной структуры предприятия и разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда 	
2	Конфликты в социально-трудовой сфере	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические понятия и категории конфликтологии, ее структуру, задачи и методы – виды конфликтов и причины их возникновения – особенности конфликтного поведения и запросов конфликтологической практики, специфику проявления конфликтов, основные стратегии и тактики урегулирования конфликтов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать предпосылки возникновения конфликтов – различать виды конфликтов и выявлять причины их возникновения – учитывать индивидуальные особенности личности, специфику общения и психологического влияния, психологическую структуру группы и коллизии взаимоотношений в коллективе при выстраивании его морально-психологического климата – цивилизованно выстраивать переговорный процесс для поддержания эффективного функционирования организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средствами психологического анализа конфликта – методами психологического анализа конфликта на разных стадиях его протекания – навыком решения конкретных задач по управлению 	лекции, практические занятия

		конфликтами и стрессами в различных сферах деятельности	
3	Концепции и модели управления	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные этапы развития менеджмента как науки и профессии – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования – принципы развития и закономерности функционирования организации – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации – типы организационной культуры и методы ее формирования <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности – разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации <p>владеть:</p>	лекции, практические занятия, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) – современными технологиями эффективного группового поведения в организации – навыками деловых коммуникаций 	
4	Менеджмент	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы управления – о природе и значении конфликтов в организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы управления – осуществлять функции управления <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представлениями об эволюции управленческой мысли и современных подходах в менеджменте – представлениями о руководстве, механизмах власти и лидерства 	лекции, практические занятия
5	Развитие персонала организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль и место развития персонала в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими целями организации – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала – бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом – роли, функции и задачи менеджера по развитию персонала в современной организации – основы оценки эффективности управления развитием персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала – принимать участие в разработке программ развития 	лекции, практические занятия

		<p>персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала – организовывать работу с кадровым резервом – оценивать эффективность процессов развития персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами разработки и реализации стратегий развития персонала – методами планирования деятельности по управлению развитием персонала – методами организационного проектирования в сфере управления развитием персонала – методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала 	
6	Руководство и лидерство	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории и виды руководства и лидерства, особенности взаимоотношений с коллегами в коллективе – основные динамические процессы в группе – виды команд и методы руководства в команде – фундаментальные положения о роли лидерства в управлении большими и малыми социальными группами – основные подходы к лидерству – основные проблемы современного лидера и подходы к их решению <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и оценивать проблемы лидерства при решении социальных и профессиональных задач – применять инновационные методы управления командами и подразделениями и осуществлять научный анализ аналогичного опыта <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками управления 	лекции, практические занятия

		<p>подразделениями, командами и отдельными подчиненными и навыками качественного самоанализа своей управленческой деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выбора наиболее актуальных направлений научных исследований, ставить задачи исследования и определять способы решения поставленных задач – самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения в различных сферах деятельности – навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других 	
7	Управление проектами в трудовой сфере	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современную методологию и технологию управления проектами в трудовой сфере – основные типы и характеристики проектов – функции управления проектами – основные этапы реализации проектов – основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность – современный инструментарий в области управления проектами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели проекта – разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта – анализировать финансовую реализуемость и экономическую эффективность проекта – составлять сетевой график реализации проекта – формировать бюджет проекта – использовать методы и механизмы для управления <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационным инструментарием управления проектами – методами проектного анализа и 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>математическим аппаратом оценки эффективности и рисков проекта</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами сетевого планирования проекта – практическими навыками решения практических задач проектного менеджмента 	
8	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	
9	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию проведения 	

		<p>научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации – приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами написания научного текста – приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию – опытом публичных выступления с результатами собственного исследования 	
10	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов 	

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – применять средства наглядного представления материала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности 	
--	--	---	--

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	HR-менеджмент						+				
2	Конфликты в социально-трудовой сфере					+					
3	Концепции и модели управления		+								
4	Менеджмент			+							
5	Развитие персонала организации							+			
6	Руководство и лидерство						+				
7	Управление проектами в трудовой сфере								+		
8	Ознакомительная практика						+				
9	Преддипломная практика									+	
10	Технологическая (проектно-технологическая) практика									+	

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	HR-менеджмент	Выполнение докладов по вопросам семинаров. Участие в дискуссии. Выполнение практических заданий. Выполнение реферата с презентацией. Зачет.
2	Конфликты в социально-трудовой сфере	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
3	Концепции и модели управления	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
4	Менеджмент	Участие в дискуссии. Выполнение практических заданий. Выступление с докладом. Реферат. Зачет.
5	Развитие персонала организации	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Аттестация с оценкой.
6	Руководство и лидерство	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
7	Управление проектами в трудовой сфере	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
8	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).
9	Преддипломная практика	Дневник. Характеристика. Отчет по практике. Аттестация с оценкой.
10	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).