

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:

УК-4	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;
- цели, задачи и основные этапы анализа технологий рекрутмента;
- принципы и основные характеристики организации работы рекрутингового агентства;
- виды каналов распространения информации о вакансиях и способы сбора информации о кандидатах;
- методики подбора и отбора кандидатов в современных компаниях;
- принципы построения эффективных процессов рекрутинга в компании;
- специфику основных этапов рекрутинга и их характеристику;
- основные теоретические понятия и категории дисциплины;
- виды конфликтов и причины их возникновения;
- виды стрессов и причины их возникновения;
- основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по проблемам, затрагивающие направленность интересов магистранта;
- требования по оформлению отчета по научно-исследовательской работе;
- редакторские программы, используемые при проведении научных исследований и оформлении отчета НИР;
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия;
- характеристику основ кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления на предприятии;
- основы делопроизводства, стандарты и требования к оформлению отчетов;
- назначение и сферу деятельности образовательной организации; теорию ресурсов организации;
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность образовательной

организации;

– психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания;

уметь

– использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;

– употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;

– передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;

– использовать способы анализа рынка труда и кадровой ситуации в соответствующем регионе;

– выявлять проблемы в действующей в организации системе найма и адаптации персонала;

– идентифицировать проблемы в действующей в организации системе найма персонала;

– ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка труда и рекрутинга;

– применять инновационные технологии изучения информации о кандидатах на основных этапах рекрутинга;

– анализировать предпосылки возникновения конфликтов в социально-трудовой сфере;

– выбирать способы адаптации к стрессовой ситуации;

– выявлять признаки стрессового напряжения;

– выявлять и сформулировать 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

– основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке;

– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

– навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке;

– навыками оценки эффективности действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

- навыками анализа технологий рекрутмента;
- навыками поиска путей повышения эффективности действующей в организации системы найма персонала;
- навыками поиска путей повышения эффективности действующей в организации системы найма и адаптации персонала;
- методами анализа конфликта на разных стадиях его протекания;
- способами реагирования на стрессовую ситуацию;
- 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	Пороговый (базовый) уровень (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	Повышенный (продвинутый) уровень (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	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность)	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

компетенции)	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"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке – навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке – навыками выражения своих 	лабораторные работы, экзамен

		мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке – навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке	
2	Технологии рекрутмента	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и основные этапы анализа технологий рекрутмента – принципы и основные характеристики организации работы рекрутингового агентства – виды каналов распространения информации о вакансиях и способы сбора информации о кандидатах – методики подбора и отбора кандидатов в современных компаниях – принципы построения эффективных процессов рекрутинга в компании – специфику основных этапов рекрутинга и их характеристику <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать способы анализа рынка труда и кадровой ситуации в соответствующем регионе – выявлять проблемы в действующей в организации системе найма и адаптации персонала – идентифицировать проблемы в действующей в организации системе найма персонала – ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка труда и рекрутинга – применять инновационные технологии изучения информации о кандидатах на основных этапах рекрутинга <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оценки эффективности действующей в организации системы найма и адаптации персонала – навыками анализа технологий рекрутмента – навыками поиска путей повышения эффективности действующей в организации системы найма персонала 	практические занятия, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска путей повышения эффективности действующей в организации системы найма и адаптации персонала 	
3	Управление конфликтами в трудовом коллективе	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические понятия и категории дисциплины – виды конфликтов и причины их возникновения – виды стрессов и причины их возникновения <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать предпосылки возникновения конфликтов в социально-трудовой сфере – выбирать способы адаптации к стрессовой ситуации – выявлять признаки стрессового напряжения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа конфликта на разных стадиях его протекания – способами реагирования на стрессовую ситуацию 	практические занятия, экзамен
4	Научно-исследовательская работа	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и сформулировать 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 <p>владеть:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 	
5	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	

		<p>документами, навыками работы с должностными инструкциями работников</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств 	
6	Педагогическая практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – назначение и сферу деятельности образовательной организации; теорию ресурсов организации – основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность образовательной организации – психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания – основы делопроизводства, стандарты и требования к оформлению отчетов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером 	

		<p>как средством управления информацией</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств 	
7	<p>Практика по профилю профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятия – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером 	

		<p>как средством управления информацией</p> <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	Курсы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	+									
2	Технологии рекрутмента		+								
3	Управление конфликтами в трудовом коллективе		+								
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	Технологии рекрутмента	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
3	Управление конфликтами в трудовом коллективе	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
4	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).
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	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	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).