

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление малым бизнесом»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--------------	--

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку профессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

Вид деятельности, на которую ориентирована компетенция: предпринимательская деятельность.

1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

знать

- специфику делового этикета;
- содержание законодательных и нормативно-методических документов;
- сущность коммерческой деятельности как рыночной категории и ее роль в эффективном хозяйствовании предприятия;
- принципы и способы организации управления коммерческой деятельностью, а также конъюнктуру потребительского рынка;
- особенности материально-технической базы и информационного обеспечения коммерческой деятельности малого предприятия;
- общие вопросы прохождения организационно-управленческой практики, функциональные обязанности студентов-практикантов;
- способы планирования, подготовки и организации систем управления организациями, подразделениями, группами и проектами, а также выполнения научно-исследовательской работы и методы оформления ее результатов;
- объект практики, режим его работы, форму организации труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- необходимость выполнения на рабочих местах заданий по практике и индивидуальных заданий в интересах приобретения профессиональных умений по сбору, обобщению, анализу информации и составлению отчета;
- ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения;
- основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании;
- модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив;

уметь

- применять различные формы деловых коммуникаций;;
- оформлять управленческую документацию;;
- определять требования потребителей к товару, соотношение его цены и качества;
- формировать ассортимент товаров в соответствии с покупательским спросом; иметь навыки в организации доставки товаров, их приемки и хранения, транспортно-экспедиционного обслуживания покупателей;
- обеспечивать контроль и оценку показателей коммерческой деятельности предприятия;
- использовать компьютерную технику;
- формулировать научную проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения;
- анализировать нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;
- собирать информацию для оформления дневника и отчета по практике;
- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды малого предприятия;
- сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов;

владеть

- способами применения различных форм деловых коммуникаций, формирования устойчивого позитивного настроения в процессе делового общения;;
- современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации.;
- механизмами коммерческой деятельности;
- способами организации коммерческой деятельности в оптовой, розничной торговле и торгово-посреднических структурах;
- методами Материально-технического и информационного обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия;
- информацией по правилам техники безопасности на базе практики, на конкретном рабочем месте;
- проблемами финансового и экономического характера на уровне объекта практики или его структурных подразделений;
- процессом осуществления экономической деятельности на объекте практики;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных научных исследований;
- проведения структурированного интервью с работниками компании;
- разработки предложений по повышению конкурентоспособности компании;
- поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<i>Пороговый (базовый) уровень</i> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Знать основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
2	<i>Повышенный</i>	Уметь составлять организационные и распорядительные

	(продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Владеть навыками составления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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	Деловые коммуникации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику делового этикета <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять различные формы деловых коммуникаций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами применения различных форм деловых коммуникаций, формирования устойчивого позитивного настроения в процессе делового общения; 	лекции, практические занятия, экзамен
2	Делопроизводство	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание законодательных и нормативно-методических документов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять управленческую документацию; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации. 	лекции, практические занятия, экзамен
3	Организация коммерческой деятельности малого предприятия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность коммерческой деятельности как рыночной категории и ее роль в эффективном хозяйствовании предприятия – принципы и способы 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>организации управления коммерческой деятельностью, а также конъюнктуру потребительского рынка</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности материально-технической базы и информационного обеспечения коммерческой деятельности малого предприятия <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять требования потребителей к товару, соотношение его цены и качества – формировать ассортимент товаров в соответствии с покупательским спросом; иметь навыки в организации доставки товаров, их приемки и хранения, транспортно-экспедиционного обслуживания покупателей – обеспечивать контроль и оценку показателей коммерческой деятельности предприятия <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – механизмами коммерческой деятельности – способами организации коммерческой деятельности в оптовой, розничной торговле и торгово-посреднических структурах – методами Материально-технического и информационного обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия 	
4	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие вопросы прохождения организационно-управленческой практики, функциональные обязанности студентов-практикантов – способы планирования, подготовки и организации систем управления организациями, подразделениями, группами и проектами, а также выполнения научно-исследовательской работы и методы оформления ее результатов – объект практики, режим его работы, форму организации 	

		<p>труда и правила внутреннего трудового распорядка</p> <ul style="list-style-type: none"> – необходимость выполнения на рабочих местах заданий по практике и индивидуальных заданий в интересах приобретения профессиональных умений по сбору, обобщению, анализу информации и составлению отчета <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику – формулировать научную проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения – анализировать нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики – собирать информацию для оформления дневника и отчета по практике <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацией по правилам техники безопасности на базе практики, на конкретном рабочем месте – проблемами финансового и экономического характера на уровне объекта практики или его структурных подразделений – процессом осуществления экономической деятельности на объекте практики – методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных научных исследований 	
5	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды – основные формы внутренней отчетности организации – основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения – основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании – модели и инструменты 	

		<p>формирования и выбора стратегических альтернатив уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию – <input type="checkbox"/> осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды малого предприятия – <input type="checkbox"/> сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <input type="checkbox"/> проведения структурированного интервью с работниками компании – <input type="checkbox"/> разработки предложений по повышению конкурентоспособности компании – <input type="checkbox"/> поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике 	
--	--	--	--

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	Деловые коммуникации		+	+							
2	Делопроизводство	+									
3	Организация коммерческой деятельности малого предприятия				+						
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)					+					
5	Преддипломная практика					+					

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Деловые коммуникации	Подготовка индивидуального проекта. Зачет.
2	Делопроизводство	Проверочные работы на лекционных занятиях.

		Контрольные задания на практических занятиях. Письменный мини-опрос. Участие в деловой игре. Написание эссе. Тестирование в рамках рубежных срезов. Аттестация с оценкой.
3	Организация коммерческой деятельности малого предприятия	Письменный мини-опрос. Контрольные задания на практических занятиях. Подготовка рефератов. Индивидуальные задания. Разработка мини-проекта. Зачет.
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)	Выполнение индивидуального задания по практике. Выполнение программы практики. Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике.
5	Преддипломная практика	Дневник прохождения практики (посещаемость). Производственная характеристика (руководителя практики на предприятии). Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).