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-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

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

Вид деятельности, на которую ориентирована компетенция: организационно-управленческая деятельность.

1.3. Структура компетенции

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

знать
– стратегию и технику деловых коммуникаций;;
– навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения;
– содержание законодательных и нормативно-методических документов;
– основные требования к оформлению управленческих (организационно-;
– - о месте управления изменениями в системе управленческих наук;;
– теоретическими основами в сфере организационной деятельности;;
– - основы теории и модели организационного развития;;
– 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 конкурентоспобности и эффективности деятельности компании;
– модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив;

уметь
– использовать основные стратегии деловых коммуникаций.;
– оформлять управленческую документацию;;
– - пользоваться унифицированными документами.;
– основы теории и модели организационного развития;;
– основные концепции организационных изменений;;
– 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
– методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам,;
– навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;;
– - навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;;
– - применять технологии проведения изменений в организациях.;
– - применять технологии проведения изменений в организациях;
– 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	Основныепризнаки уровня
1	***Пороговый (базовый) уровень*** (обязательныйпо отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Уметь использовать основные знания разновидностей инноваций и организационных изменений, и использовать навыки их документального оформления
2	***Повышенный (продвинутый) уровень*** (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Владеть современными знаниями документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

3	***Высокий (превосходный) уровень*** (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Практически применять навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

2. Программа формирования компетенции
2.1. Содержание, формы иметоды формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Формы и методы
1	Деловые коммуникации	знать: – стратегию и технику деловых коммуникаций; – навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения уметь: – использовать основные стратегии деловых коммуникаций. владеть: – методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам,	лекции, практические занятия, экзамен
2	Делопроизводство	знать: – содержание законодательных и нормативно-методических документов – основные требования к оформлению управленческих (организационно- уметь: – оформлять управленческую документацию; – - пользоваться унифицированными документами. владеть: – навыками правильного и оперативного оформления служебной документации; – - навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;	лекции, практические занятия, экзамен
3	Управление изменениями	знать: – - о месте управления	лекции, практические

		изменениями в системе управленческих наук; – теоретическими основами в сфере организационной деятельности; – - основы теории и модели организационного развития; уметь: – основы теории и модели организационного развития; – основные концепции организационных изменений; владеть: – - применять технологии проведения изменений в организациях. – - применять технологии проведения изменений в организациях	занятия, экзамен
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)	знать: – 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 уметь: – 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 владеть: – 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	знать: – 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 конкурентоспобности и эффективности деятельности компании – модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив уметь: – 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: – □ 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	

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	Управление изменениями				+	+					
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	Проверочные работы на лекционных занятиях. Тестирование в рамках рубежных срезов. Подготовка реферата. 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	Управление изменениями	Письменный мини-опрос. Контрольные задания на практических занятиях. Подготовка рефератов. Индивидуальные задания. Участие в деловой игре. Участие в ролевой игре. Участие в дискуссии. Решение кейса. Аттестация с оценкой.
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 вопрорсы, участие в дискуссии).