

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-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
-------------	---

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: организационно-управленческая деятельность.

1.3. Структура компетенции

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

знать

- специфику делового этикета;
- анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив;;
- различными методами принятия решений, с помощью которых в современных условиях формируются и анализируются варианты управленческих решений.;
- 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;
- сущность коммерческой деятельности как рыночной категории и ее роль в эффективном хозяйствовании предприятия;;
- знать принципы и способы организации управления коммерческой деятельностью, а также конъюнктуру потребительского рынка;;
- эффективность коммерческой работы;;
- особенности организационного развития и методы управления конкурентоспособностью малого предприятия;
- принципы планирования на малом предприятии сферы услуг;
- особенности мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами;
- • модели прогнозирования;;

- • основных этапах планирования и бюджетирования в коммерческих организациях;;
- 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

- применять различные формы деловых коммуникаций;;
- выбирать метод принятия решений;;
- 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;
- уметь определять требования потребителей к товару, соотношение его цены и качества; обладать знаниями, необходимыми для планирования и осуществления закупок и сбыта (продажи) товаров;
- 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.;
- применять современные инструменты организации и управления малым предприятием сферы услуг;
- анализировать факторы внутренней и внешней среды малого предприятия сферы услуг;
- воздействовать на функционирование и развитие малого предприятия сферы услуг, в том числе принимать управленческие профессиональные решения с учетом экономических и социальных последствий, требований этики и права;
- применять на практике современные методы планирования заказов;;
- • использовать механизм бюджетирования для эффективной мотивации работы сотрудников.;
- • решать на примере конкретных ситуаций проблемы управления с помощью различного вида смет;;
- 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

- способами применения различных форм деловых коммуникаций, формирования устойчивого позитивного настроения в процессе делового общения;;
- разрабатывать проекты и сценарии управленческих решений в различных управленческих ситуациях;;
- 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;
- знаниями в области государственного регулирования предпринимательства и коммерции;;

- □ методами изучения рынка товаров;;
- механизмами организационно-управленческой деятельности малого предприятия сферы услуг;
- методами анализа состояния среды;
- методами управления изменениями на малых предприятиях сферы услуг;
- процессом формирования информации бюджетов;;
- • механизмом принятия управленческих решений в системе бюджетирования.;
- • механизмом контроля за исполнением бюджетов;;
- 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.

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)	владением основными навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Владеть современными методами, инструментами разработки, организации и реализации бизнес-планов любых направлений и уровней.

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	знать: – специфику делового этикета	лекции, практические

		<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; 	занятия, экзамен
2	Методы принятия управленческих решений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив; – различными методами принятия решений, с помощью которых в современных условиях формируются и анализируются варианты управленческих решений. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать метод принятия решений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты и сценарии управленческих решений в различных управленческих ситуациях; 	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 организации управления коммерческой деятельностью, а также конъюнктуру потребительского рынка – 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 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>обслуживания покупателей – обеспечивать контроль и оценку показателей коммерческой деятельности предприятия владеть: – 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</p>	
4	Основы коммерческой работы	<p>знать: – <input type="checkbox"/> сущность коммерческой деятельности как рыночной категории и ее роль в эффективном хозяйствовании предприятия; – <input type="checkbox"/> знать принципы и способы организации управления коммерческой деятельностью, а также конъюнктуру потребительского рынка; – <input type="checkbox"/> эффективность коммерческой работы; уметь: – <input type="checkbox"/> уметь определять требования потребителей к товару, соотношение его цены и качества; обладать знаниями, необходимыми для планирования и осуществления закупок и сбыта (продажи) товаров – <input type="checkbox"/> формировать ассортимент товаров в соответствии с покупательским спросом; иметь навыки в организации доставки товаров, их приемки и хранения, транспортно-экспедиционного обслуживания покупателей; – <input type="checkbox"/> обеспечивать контроль и оценку показателей коммерческой деятельности предприятия. владеть: – <input type="checkbox"/> знаниями в области государственного регулирования</p>	лекции, экзамен

		<p>предпринимательства и коммерции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – □ методами изучения рынка товаров; 	
5	<p>Основы управления малыми предприятиями сферы услуг</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности организационного развития и методы управления конкурентоспособностью малого предприятия – принципы планирования на малом предприятии сферы услуг – особенности мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные инструменты организации и управления малым предприятием сферы услуг – анализировать факторы внутренней и внешней среды малого предприятия сферы услуг – воздействовать на функционирование и развитие малого предприятия сферы услуг, в том числе принимать управленческие профессиональные решения с учетом экономических и социальных последствий, требований этики и права владеть: – механизмами организационно-управленческой деятельности малого предприятия сферы услуг – методами анализа состояния среды – методами управления изменениями на малых предприятиях сферы услуг 	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>
6	<p>Финансовое планирование и бюджетирование</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – • модели прогнозирования; – • основных этапах планирования и бюджетирования в коммерческих организациях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике современные методы планирования заказов; – • использовать механизм бюджетирования для эффективной мотивации работы 	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

		<p>сотрудников.</p> <ul style="list-style-type: none"> – • решать на примере конкретных ситуаций проблемы управления с помощью различного вида смет; владеть: – процессом формирования информации бюджетов; – • механизмом принятия управленческих решений в системе бюджетирования. – • механизмом контроля за исполнением бюджетов; 	
7	<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 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 <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>	

		<p>– информацией по правилам техники безопасности на базе практики, на конкретном рабочем месте</p> <p>– проблемами финансового и экономического характера на уровне объекта практики или его структурных подразделений</p> <p>– процессом осуществления экономической деятельности на объекте практики</p> <p>– методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных научных исследований</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	Деловые коммуникации		+	+							
2	Методы принятия управленческих решений			+							
3	Организация коммерческой деятельности малого предприятия				+						
4	Основы коммерческой работы			+	+						
5	Основы управления малыми предприятиями сферы услуг					+					
6	Финансовое планирование и бюджетирование		+	+							
7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)					+					

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Деловые коммуникации	Контрольные задания на практических занятиях. Решение кейса. Зачет.
2	Методы принятия управленческих решений	Контрольные задания на практических занятиях. Рефераты. Индивидуальные задания.
3	Организация коммерческой деятельности малого предприятия	Письменный мини-опрос. Контрольные задания на практических занятиях. Подготовка рефератов. Индивидуальные задания. Разработка мини-проекта. Зачет.
4	Основы коммерческой работы	Проверочные работы на лекционных занятиях.

		Контрольные задания на практических занятиях. Письменный мини-опрос. Участие в деловой игре. Написание эссе. Тестирование в рамках рубежных срезов. Зачет.
5	Основы управления малыми предприятиями сферы услуг	Письменный мини-опрос. Контрольные задания на практических занятиях. Подготовка рефератов. Индивидуальные задания. Участие в деловой игре. Зачет.
6	Финансовое планирование и бюджетирование	Решение задач на практических занятиях. Контрольная работа. Зачет.
7	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.