

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Экономика предприятий и организаций»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
-------------	--

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

- общие принципы финансового планирования и бюджетирования на микроэкономическом уровне управления; современные методы внутрифирменного бюджетирования;
- виды и формы отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, содержащие финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, необходимую для разработки бюджетов с целью принятия управленческих решений;
- предмет, объект, цели и задачи планирования; объективные теоретические основы планирования;
- систему планирования на предприятии; методы, используемые для планирования деятельности предприятия;
- сущность инвестиционной политики предприятия; понятие эффективности, виды экономической эффективности;
- нормативные правовые акты, регламентирующие планирование внешней экономической деятельности;
- определения основных понятий и основные факты аналитической геометрии и линейной алгебры;
- основные понятия и факты о функциях и пределах;
- определение и различные интерпретации производной функции, основные определения интегрального исчисления;
- основные определения теории вероятностей и математической статистики;
- основные положения теории антикризисного управления;
- принципы и методы анализа кризисных ситуаций в организациях;
- пути и возможности выхода из кризисных ситуаций с минимальными потерями;
- методы диагностики кризисных явлений;
- способы экономической оценки антикризисных программ, а также разбираться в экономико-правовой специфике судебных процедур, применяемых в делах о банкротстве;
- роль и значение информации и информационных процессов в современном обществе;
- технические и программные средства реализации информационных процессов;
- основные понятия, принципы построения и использования локальных и глобальных

компьютерных сетей;

- назначение, функции и основные операции текстовых редакторов и издательских систем;
- базовые понятия, принципы, концепции и методы корпоративной логистики;
- теоретические основы функциональных областей корпоративной логистики;
- основы организации логистического управления;
- основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
- существующие на данный момент методологии структурного анализа и моделирования, направления их развития;
- специфику и возможности инструментальных систем для моделирования бизнес-процессов и деятельности;
- задачи профессиональной деятельности, профессиональную терминологию;
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций;
- основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики;

уметь

- использовать финансовую, экономическую и статистическую информацию для целей планирования и бюджетирования; выбрать оптимальный метод бюджетирования для наиболее эффективного решения поставленной задачи;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и организаций;
- анализировать финансовую деятельность предприятия;
- принять методы планирования для разработки различных видов планов деятельности предприятия; выстраивать систему планирования предприятия;
- рассчитывать показатели эффективности инвестиционных проектов;
- рассчитывать суммы выплачиваемых налогов;
- применять теоретические знания для решения задач по алгебре и геометрии;
- оперировать абстрактными объектами и корректно использовать математические понятия и символы для выражения количественных и качественных отношений;
- определять свойства функции с помощью ее производной;
- использовать определенный интеграл для решения задач;
- оценивать вероятность некоторого случайного события;
- прогнозировать возможность банкротства организации и осуществлять комплекс мероприятий по восстановлению ее платежеспособности;
- принимать оптимальные управленческие решения в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций, острой конкурентной борьбы, дефицита ресурсов и неплатежеспособности предприятий;
- выявлять взаимосвязь антикризисного менеджмента с теорией макро- и микроэкономики, инновационным, маркетинговым, финансовым и стратегическим менеджментами, общей теорией систем и исследованием систем управления;
- использовать базовые возможности операционных систем, сервисных программ, офисных приложений для создания, хранения, обработки и использования информации;
- использовать сервисы и ресурсы сети Интернет для осуществления профессионального взаимодействия и решения типовых задач профессиональной деятельности;
- использовать прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов и других видов публикаций;

- применять полученные знания в области планирования, организации и управления сложного корпоративного логистического процесса в условиях рыночной экономики;
- применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;
- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с моделированием бизнес-процессов;
- решать типовые задачи моделирования и анализа процессов и деятельности с использованием инструментальных систем;
- обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности;
- применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики;

владеть

- навыками применения современного инструментария бюджетирования для решения финансово-экономических задач планового характера;
- методикой формирования и анализа бюджетов для целенаправленного управления развитием предприятий и организаций;
- навыками принятия управленческих решений на основе применения форм и методов бюджетирования, включая анализ и интерпретацию финансовой, бухгалтерской и иной информации;
- механизмом стратегического планирования предприятия;
- методикой расчета экономического эффекта, определения окупаемости инвестиционного проекта;
- методами оптимизации налоговых выплат;
- общей математической культурой, включающей в себя логическое и алгоритмическое мышление;
- способами вычисления пределов функций;
- методами вычисления производной функции и интегралов;
- навыками системного и процессного подходов к системе антикризисных мер для проектирования мероприятий по развитию организации;
- навыками использования инструментов и ресурсов антикризисного подхода к управлению материальными, финансовыми, информационными потоками;
- навыками реализации проектного подхода к внедрению антикризисных технологий;
- навыками принятия решений в области реализации антикризисного менеджмента, выбора средств для его эффективной реализации;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- приемами информационной деятельности в сети Интернет;
- приемами работы с контентом информационных сообщений;
- понятийным и методологическим аппаратом корпоративной логистики;
- навыками составления и оформления документов;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов;
- языком официально-делового стиля речи;
- методами ведения проектов по моделированию деятельности организации;
- методами работы с инструментальными системами моделирования бизнес-процессов и деятельности;

- основными методами, способами и средствами получения информации, навыками работы с компьютером как средством обработки информации;
- навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников.

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)	Выполняет поиск необходимой информации, проводит её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Использует системный подход для решения поставленных задач
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Использует системный и аналитический подход, способен обобщать и делать выводы, строить предположения

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	Бюджетирование на предприятии	знать: – общие принципы финансового планирования и бюджетирования на микроэкономическом уровне управления; современные методы внутрифирменного бюджетирования – виды и формы отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, содержащие финансовую, бухгалтерскую и	лекции, практические занятия

		<p>иную информацию, необходимую для разработки бюджетов с целью принятия управленческих решений</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать финансовую, экономическую и статистическую информацию для целей планирования и бюджетирования; выбрать оптимальный метод бюджетирования для наиболее эффективного решения поставленной задачи – анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и организаций <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения современного инструментария бюджетирования для решения финансово-экономических задач планового характера – методикой формирования и анализа бюджетов для целенаправленного управления развитием предприятий и организаций – навыками принятия управленческих решений на основе применения форм и методов бюджетирования, включая анализ и интерпретацию финансовой, бухгалтерской и иной информации 	
2	Внутрифирменное планирование	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет, объект, цели и задачи планирования; объективные теоретические основы планирования – систему планирования на предприятии; методы, используемые для планирования деятельности предприятия – сущность инвестиционной политики предприятия; понятие эффективности, виды экономической эффективности – нормативные правовые акты, регламентирующие планирование внешней 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>экономической деятельности уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать финансовую деятельность предприятия – принять методы планирования для разработки различных видов планов деятельности предприятия; выстраивать систему планирования предприятия – рассчитывать показатели эффективности инвестиционных проектов – рассчитывать суммы выплачиваемых налогов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – механизмом стратегического планирования предприятия – методикой расчета экономического эффекта, определения окупаемости инвестиционного проекта – методами оптимизации налоговых выплат 	
3	Математика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определения основных понятий и основные факты аналитической геометрии и линейной алгебры – основные понятия и факты о функциях и пределах – определение и различные интерпретации производной функции, основные определения интегрального исчисления – основные определения теории вероятностей и математической статистики <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические знания для решения задач по алгебре и геометрии – оперировать абстрактными объектами и корректно использовать математические понятия и символы для выражения количественных и качественных отношений – определять свойства функции с помощью ее производной – использовать определенный интеграл для решения задач – оценивать вероятность некоторого случайного события <p>владеть:</p>	лекции, практические занятия, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – общей математической культурой, включающей в себя логическое и алгоритмическое мышление – способами вычисления пределов функций – методами вычисления производной функции и интегралов 	
4	Антикризисное управление	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения теории антикризисного управления – принципы и методы анализа кризисных ситуаций в организациях – пути и возможности выхода из кризисных ситуаций с минимальными потерями – методы диагностики кризисных явлений – способы экономической оценки антикризисных программ, а также разбираться в экономико-правовой специфике судебных процедур, применяемых в делах о банкротстве <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать возможность банкротства организации и осуществлять комплекс мероприятий по восстановлению ее платежеспособности – принимать оптимальные управленческие решения в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций, острой конкурентной борьбы, дефицита ресурсов и неплатежеспособности предприятий – выявлять взаимосвязь антикризисного менеджмента с теорией макро- и микроэкономики, инновационным, маркетинговым, финансовым и стратегическим менеджментами, общей теорией систем и исследованием систем управления <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками системного и процессного подходов к системе антикризисных мер для проектирования мероприятий по 	лекции, практические занятия

		<p>развитию организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования инструментов и ресурсов антикризисного подхода к управлению материальными, финансовыми, информационными потоками – навыками реализации проектного подхода к внедрению антикризисных технологий – навыками принятия решений в области реализации антикризисного менеджмента, выбора средств для его эффективной реализации 	
5	Информатика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль и значение информации и информационных процессов в современном обществе – технические и программные средства реализации информационных процессов – основные понятия, принципы построения и использования локальных и глобальных компьютерных сетей – назначение, функции и основные операции текстовых редакторов и издательских систем <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать базовые возможности операционных систем, сервисных программ, офисных приложений для создания, хранения, обработки и использования информации – использовать сервисы и ресурсы сети Интернет для осуществления профессионального взаимодействия и решения типовых задач профессиональной деятельности – использовать прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов и других видов публикаций <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации – приемами информационной 	лекции, лабораторные работы

		<p>деятельности в сети Интернет – приемами работы с контентом информационных сообщений</p>	
6	Корпоративная логистика	<p>знать: – базовые понятия, принципы, концепции и методы корпоративной логистики – теоретические основы функциональных областей корпоративной логистики – основы организации логистического управления</p> <p>уметь: – применять полученные знания в области планирования, организации и управления сложного корпоративного логистического процесса в условиях рыночной экономики</p> <p>владеть: – понятийным и методологическим аппаратом корпоративной логистики</p>	лекции, практические занятия
7	Основы делопроизводства	<p>знать: – основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота – нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях – порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению</p> <p>уметь: – применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах</p>	лекции, практические занятия

		<p>экономических практик</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности – пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов – применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления и оформления документов – методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов – языком официально-делового стиля речи 	
8	<p>Прикладные компьютерные программы по бизнес-моделированию и планированию</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существующие на данный момент методологии структурного анализа и моделирования, направления их развития – специфику и возможности инструментальных систем для моделирования бизнес-процессов и деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с моделированием бизнес-процессов – решать типовые задачи моделирования и анализа процессов и деятельности с использованием инструментальных систем <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами ведения проектов по моделированию деятельности организации 	<p>лекции, практические занятия</p>

		– методами работы с инструментальными системами моделирования бизнес-процессов и деятельности	
9	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи профессиональной деятельности, профессиональную терминологию – основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций – основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности – применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций – представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами, способами и средствами получения информации, навыками работы с компьютером как средством обработки информации – навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников 	
10	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи профессиональной деятельности, профессиональную терминологию – основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций – основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики <p>уметь:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности – применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций – представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами, способами и средствами получения информации, навыками работы с компьютером как средством обработки информации – навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников 	
11	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи профессиональной деятельности, профессиональную терминологию – основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций – основы делопроизводства и требования к оформлению отчета о прохождении практики <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать и анализировать статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности – применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности предприятий и организаций – представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами, способами и средствами получения информации, 	

		навыками работы с компьютером как средством обработки информации – навыками делового общения, работы с документами и должностными инструкциями работников	
--	--	--	--

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	Бюджетирование на предприятии								+		
2	Внутрифирменное планирование						+				
3	Математика	+	+								
4	Антикризисное управление							+			
5	Информатика		+								
6	Корпоративная логистика				+						
7	Основы делопроизводства			+							
8	Прикладные компьютерные программы по бизнес-моделированию и планированию				+						
9	Ознакомительная практика						+				
10	Преддипломная практика									+	
11	Технологическая (проектно-технологическая) практика									+	

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Бюджетирование на предприятии	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
2	Внутрифирменное планирование	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
3	Математика	Задания для типовых контрольных работ. Комплект индивидуальных заданий для самостоятельной внеаудиторной работы. Экзамен.
4	Антикризисное управление	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Аттестация с оценкой.
5	Информатика	Тесты 1-3. Кейс-задание по разделу 1. Кейс-задание по разделу 3. Проект. Зачет (аттестация с оценкой).
6	Корпоративная логистика	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Аттестация с оценкой.

7	Основы делопроизводства	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
8	Прикладные компьютерные программы по бизнес-моделированию и планированию	Участие в дискуссии. Выполнение практических заданий. Выступление с докладом. Реферат. Зачет.
9	Ознакомительная практика	Дневник прохождения практики (включающий индивидуальное задание обучающегося на практику). Характеристика руководителя практики от организации. Отчет по практике (включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач).
10	Преддипломная практика	Дневник прохождения практики (включающий индивидуальное задание обучающегося на практику). Характеристика руководителя практики от организации. Отчет по практике (включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач).
11	Технологическая (проектно-технологическая) практика	Дневник прохождения практики (включающий индивидуальное задание обучающегося на практику). Характеристика руководителя практики от организации. Отчет по практике (включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач).