

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом ФЭСН РАНХиГС
Протокол от «30» августа 2016 г.

№ 11/02-05-09/16

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

бакалавриат

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

направленность (профиль) «Управление малым и средним бизнесом»

очная форма обучения

Год набора - 2015

Москва, 2015 г.

Руководитель образовательной программы:

старший преподаватель кафедры экономики и финансов ФЭСН Б.Б.Пивовар

Образовательная программа (актуализированная) рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры менеджмента и предпринимательства протокол от «30» августа 2016 г. № 11/02-05-01/16.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент сформирована в соответствии с требованиями профильного образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденным приказом ректора Академии от 20 июля 2016г. № 01-3931 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.02 Менеджмент.

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: Бакалавр.

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском). Часть образовательной программы осваивается на английском языке.

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований следующих профессиональных стандартов (далее – ПС):

| № п/п | Наименование профессионального стандарта | Приказ Минтруда России | | Регистрационный номер Минюста России | |
|-------|---|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|
| | | номер | дата | номер | дата |
| 1. | ПС-07.003 Специалист по управлению персоналом | 691н | 06.10.2015 | 39362 | 19.10.2015 |
| 2. | ПС-33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц | 282н | 07.05.2015 | 37395 | 26.05.2015 |
| 3. | ПС-33.008 Руководитель предприятия питания | 281н | 07.05.2015 | 37510 | 02.06.2015 |
| 4. | ПС-08.008 Специалист по финансовому консультированию | 167н | 19.03.2015 | 36805 | 09.04.2015 |
| 5. | ПС-08.018 Специалист по управлению рисками | 591н | 07.09.2015 | 39228 | 08.10.2015 |
| 6. | ПС-40.049 Специалист по логистике на транспорте | 616н | 08.09.2014 | 34134 | 26.09.2014 |

| № п/п | Наименование профессионального стандарта | Приказ Минтруда России | | Регистрационный номер Минюста России | |
|-------|--|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|
| | | номер | дата | номер | дата |
| 7. | ПС-07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 276н | 06.05.2015 | 37509 | 02.06.2015 |
| 8. | ПС-08.024 Специалист в сфере закупок | 625н | 10.09.2015 | 39210 | 07.10.2015 |
| 9. | ПС-16.009 Специалист по управлению жилищным фондом | 233н | 11.04.2014 | 32945 | 03.07.2014 |
| 10. | ПС-16.003 Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства | 983н | 08.12.2014 | 35482 | 30.12.2014 |
| 11. | ПС-40.003 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства | 609н | 08.09.2014 | 34197 | 30.09.2014 |
| 12. | ПС-21.003 Специалист в области маркетинга детских товаров | 1176н | 26.12.2014 | 35690 | 23.01.2015 |
| 13. | ПС-33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер) | 717н | 09.10.2015 | 39628 | 09.11.2015 |

1.6. В результате освоения образовательной программы выпускник будет осуществлять профессиональную деятельность в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органах государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются процессы реализации управленческих решений в

организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению следующих обобщенных трудовых (далее-ОТФ) и трудовых функций (далее –ТФ):

| № | ПС | ОТФ | ТФ |
|----|-----------|--|--|
| 1. | ПС-07.003 | Документационное обеспечение работы с персоналом | <p>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>Ведение документации по учету и движению кадров</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p> |
| | | Деятельность по обеспечению персоналом | <p>Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p> |
| | | Деятельность по оценке и аттестации персонала | <p>Организация и проведение оценки персонала</p> <p>Организация и проведение аттестации персонала</p> <p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> |
| | | Деятельность по развитию персонала | <p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Организация обучения персонала</p> <p>Организация адаптации и стажировки персонала</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> |
| | | Деятельность по организации труда и | Организация труда персонала |

| | | | |
|----|-----------|--|---|
| | | оплаты персонала | Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала |
| | | Деятельность по организации корпоративной социальной политики | Разработка корпоративной социальной политики Реализация корпоративной социальной политики Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики |
| 2. | ПС-33.007 | Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса | Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда |
| | | Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса | Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса |
| 3. | ПС-33.008 | Управление и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов | Управление текущей деятельностью сотрудников производственной службы Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания |
| | | Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания | Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания |

| | | | |
|----|-----------|--|--|
| 4. | ПС-08.008 | Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг | <p>Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> <p>Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p> |
| 5. | ПС-08.018 | Разработка отдельных направлений риск-менеджмента | <p>Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск</p> <p>Документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений</p> <p>Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации</p> <p>Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений</p> |
| 6. | ПС-40.049 | Организация процесса перевозки груза в цепи поставок | <p>Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок</p> <p>Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p> <p>Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок</p> |
| 7. | ПС-07.002 | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | <p>Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>Планирование рабочего дня секретаря</p> <p>Организация телефонных переговоров руководителя</p> <p>Организация командировок руководителя</p> |

| | | | |
|----|-----------|---|---|
| | | | <p>Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p> <p>Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий</p> <p>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p> <p>Составление и оформление управленческой документации</p> <p>Организация работы с документами в приемной руководителя</p> <p>Организация хранения документов в приемной руководителя</p> <p>Обеспечение руководителя информацией</p> <p>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> |
| | | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | <p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Организация исполнения решений руководителя</p> |
| 8. | ПС-08.024 | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | <p>Составление планов и обоснование закупок</p> <p>Осуществление процедур закупок</p> |
| 9. | ПС-16.009 | Организация работы по управлению | Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и |

| | | | |
|-----|-----------|---|--|
| | | <p>жилищным фондом на уровне местного самоуправления</p> | <p>использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры</p> <p>Обеспечение заключения договоров социального найма, найма или аренды жилых и нежилых помещений</p> <p>Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p> <p>Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p> <p>Организация контроля технического и санитарного состояния жилищного фонда</p> |
| 10. | ПС-16.003 | <p>Организация процессов по управлению государственным и муниципальным жилищным фондом</p> | <p>Организация учета жилищного фонда</p> <p>Подготовка документов к государственной регистрации прав на жилые помещения и сделок с ними</p> <p>Государственный жилищный надзор и муниципальный жилищный контроль использования и сохранности жилищного фонда</p> <p>Организация работы по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, а также по переустройству и перепланировке жилых помещений</p> <p>Организация работы по предоставлению специализированных жилых помещений</p> |
| 11. | ПС-40.003 | <p>Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)</p> | <p>Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p>Тактическое управление процессами организации производства</p> |

| | | | |
|-----|-----------|--|---|
| 12. | ПС-21.003 | Проведение маркетинговых исследований и маркетингового анализа | Проведение маркетинговых исследований, связанных с социально чувствительными категориями потребителей (детьми), и анализа внешней маркетинговой среды организации, работающей в области детских товаров Проведение маркетингового анализа внутренней среды организации, работающей в области детских товаров |
| | | Реализация функции комплексного маркетинга организации, работающей в области детских товаров | Реализация программы разработки новых детских товаров Реализация ассортиментной политики торговой организации, реализующей детские товары Реализация ассортиментной политики для организации, производящей детские товары Реализация политики ценообразования детских товаров Распределение детских товаров Реализация стратегии продвижения детских товаров |
| | | Реализация безопасной для социально чувствительных категорий потребителей (детей) информационно-коммуникационной (ИК) деятельности организации, направленной на формирование спроса и стимулирование сбыта детских товаров | Осуществление внешних коммуникаций с основными категориями покупателей и потребителей детских товаров (детьми, родителями, членами семьи, представителями детских учреждений) и внутренних коммуникаций Реализация мероприятий по формированию репутации организации/торговой марки Реализация программ формирования лояльности основных категорий покупателей и потребителей (детей, родителей, членов семьи, представителей детских учреждений) |
| 13. | ПС-33.012 | Подбор персонала | Поиск и привлечение кандидатов Отбор и оценка кандидатов Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | | Согласование условий найма с работодателем и кандидатом |
| | Формирование карты поиска кандидатов | Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности Анализ рынка труда |

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении:

Основной деятельности:

организационно-управленческой;
информационно-аналитической.

Дополнительной деятельности:

предпринимательской.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы:
«Управление малым и средним бизнесом».

1.11. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12. Образовательная программа не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

1.14. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, содержатся в Приложении 4 ОП ВО.

2. Образовательная программа включает в себя следующие приложения:

Приложение 1.

1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Приложение 2. Схема формирования компетенций

Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами и практиками (матрица компетенций)

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Приложение 5. Учебный план;

Приложение 6. Календарный учебный график

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин;

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплины и практик.

