

**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 - 2016

Москва, 2016 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	<p>Проведение маркетинговых исследований, связанных с социально чувствительными категориями потребителей (детьми), и анализа внешней маркетинговой среды организации, работающей в области детских товаров</p> <p>Проведение маркетингового анализа внутренней среды организации, работающей в области детских товаров</p>
		Реализация функции комплексного маркетинга организации, работающей в области детских товаров	<p>Реализация программы разработки новых детских товаров</p> <p>Реализация ассортиментной политики торговой организации, реализующей детские товары</p> <p>Реализация ассортиментной политики для организации, производящей детские товары</p> <p>Реализация политики ценообразования детских товаров</p> <p>Распределение детских товаров</p> <p>Реализация стратегии продвижения детских товаров</p>
		Реализация безопасной для социально чувствительных категорий потребителей (детей) информационно-коммуникационной (ИК) деятельности организации, направленной на формирование спроса и стимулирование сбыта детских товаров	<p>Осуществление внешних коммуникаций с основными категориями покупателей и потребителей детских товаров (детьми, родителями, членами семьи, представителями детских учреждений) и внутренних коммуникаций</p> <p>Реализация мероприятий по формированию репутации организации/торговой марки</p> <p>Реализация программ формирования лояльности основных категорий покупателей и потребителей (детей, родителей, членов семьи, представителей детских учреждений)</p>
13.		Подбор персонала	<p>Поиск и привлечение кандидатов</p> <p>Отбор и оценка кандидатов</p> <p>Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя</p>

			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.

