

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Маркетинг»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
--------------	--

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

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

1.3. Структура компетенции

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

знать

- основные государственно-правовые понятия;
- принципы и сущность права;
- предмет, методы и принципы публичных и частных отраслей российского права;
- законодательную базу в регулировании маркетинговой деятельности;
- особенности правового регулирования маркетинговой деятельности;
- основные понятия в области экономики и менеджмента организации;
- основные формы внутренней управленческой отчетности организации;
- основные этапы и разделы отчета по практике;

уметь

- применять основные государственно-правовые понятия;
- ориентироваться в специальной литературе и пользоваться правовыми справочно-информационными базами данных;
- разбираться в особенностях различных отраслей российского права и соотносить их юридическое содержание с реальными событиями общественной и экономической жизни;
- правильно ориентироваться в -нормативно-правовых актах, содержащих нормы, регулирующие маркетинговую деятельность;
- применять нормативные акты, регулирующие рыночные отношения в области конкуренции, добросовестной деловой практики, товарных знаков, защиты прав потребителей, антимонопольной деятельности, рекламы;
- применять различные методы анализа экономики и управления в профессиональной деятельности;
- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- оформлять материалы исследования в отчет по практике;

владеть

- навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками работы с правовыми актами, регулирующими правовые отношения;
- навыками работы с нормативно-правовыми актами, регулирующими маркетинговую деятельность;
- первичными навыками анализа экономической и управленческой информации профессиональной деятельности;
- эффективной коммуникацией с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации;
- навыками 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	Основные признаки уровня
1	Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Знать назначение основных нормативных документов и обладать навыками их оперативного поиска в правовой системе «Гарант», «Консультант плюс» и прочих.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Знать назначение основных нормативных документов, регулирующих управленческую деятельность на предприятии и уметь применять данную документацию при формировании кадровой политики и финансовой отчетности на предприятии малого, среднего и крупного бизнеса.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Умение оперативно следить за изменениями в законодательстве и своевременно вносить коррективы в текущую управленческую деятельность на предприятии. Уметь автоматизировать документооборот на предприятии в целях сокращения объемов документооборота и инстанций, которые проходят документы.

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	Правоведение	знать: – основные государственно-правовые понятия – принципы и сущность права – предмет, методы и принципы публичных и частных отраслей российского права	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основные государственно-правовые понятия – ориентироваться в специальной литературе и пользоваться правовыми справочно-информационными базами данных – разбираться в особенностях различных отраслей российского права и соотносить их юридическое содержание с реальными событиями общественной и экономической жизни <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности – навыками работы с правовыми актами, регулирующими правовые отношения 	
2	Правовое регулирование маркетинговой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательную базу в регулировании маркетинговой деятельности – особенности правового регулирования маркетинговой деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно ориентироваться в - нормативно-правовых актах, содержащих нормы, регулирующие маркетинговую деятельность – применять нормативные акты, регулирующие рыночные отношения в области конкуренции, добросовестной деловой практики, товарных знаков, защиты прав потребителей, антимонопольной деятельности, рекламы <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с нормативно-правовыми актами, регулирующими маркетинговую деятельность 	лекции, практические занятия, экзамен
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия в области экономики и менеджмента 	

		<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные формы внутренней управленческой отчетности организации – основные этапы и разделы отчета по практике <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять различные методы анализа экономики и управления в профессиональной деятельности – эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию – оформлять материалы исследования в отчет по практике <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первичными навыками анализа экономической и управленческой информации профессиональной деятельности – эффективной коммуникацией с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации – навыками 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	Правоведение		+								
2	Правовое регулирование маркетинговой деятельности				+						
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Правоведение	Опрос. Тест. Контрольная работа. Зачет.
2	Правовое регулирование	Опрос. Тест. Контрольная работа. Зачет.

	маркетинговой деятельности	
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	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 вопросы, участие в дискуссии).