

# 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:

<b>ОПК-4</b>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
--------------	--

### 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 теоретические аспекты современных концепций психолого-социальных основ успешных деловых коммуникаций;
- этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде;
- теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения;
- основные понятия в области экономики и менеджмента организации;
- основные формы внутренней управленческой отчетности организации;
- основные этапы и разделы отчета по практике;

#### **уметь**

- устанавливать индивидуальные различия коммуникативной деятельности;
- выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений;
- 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 применения правил деловой этики и делового этикета, использования стратегий деловых коммуникаций;
- навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом;
- 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	<b>Пороговый (базовый) уровень</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Обладать навыками работы с электронной почты, уметь строить речь таким образом, чтобы информация была воспринята слушателями своевременно и верно.
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Уметь осуществлять деловое общение путем электронной и обычной переписки, обладать навыками публичных выступлений и переговоров.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Используя полученные знания, навыки и опыт, строить устную и письменную речь таким образом, чтобы деловые партнера и сотрудники всецело осознали объем и важность обсуждаемых проблем и своевременно были проинформированы о принятом управленческом решении.

## 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: – основные теоретические аспекты современных концепций психолого-социальных основ успешных деловых коммуникаций уметь: – устанавливать индивидуальные различия коммуникативной деятельности владеть: – навыками применения правил деловой этики и делового	лекции, практические занятия, экзамен

		этикета, использования стратегий деловых коммуникаций	
2	Этика деловых отношений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде</li> <li>– теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты</li> <li>– разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия в области экономики и менеджмента организации</li> <li>– основные формы внутренней управленческой отчетности организации</li> <li>– основные этапы и разделы отчета по практике</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять различные методы анализа экономики и управления в профессиональной деятельности</li> <li>– эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию</li> <li>– оформлять материалы исследования в отчет по практике</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– первичными навыками анализа экономической и управленческой информации профессиональной деятельности</li> <li>– эффективной коммуникацией с сотрудниками и руководителями</li> </ul>	

		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	Деловые коммуникации		+	+							
2	Этика деловых отношений			+							
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	Деловые коммуникации	Проверочные работы на лекционных занятиях. Контрольные задания на практических занятиях. Тестирование в рамках рубежных срезов. Решение кейса. Подготовка индивидуального проекта. Подготовка реферата, эссе. Зачет.
2	Этика деловых отношений	Ответ на задания практического занятия. Эссе. Реферат. Ролевые игры. Зачет.
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).