

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:

ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
-------------	---

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

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

Вид деятельности, на которую ориентирована компетенция: организационно-управленческая деятельность.

1.3. Структура компетенции

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

знать

- специфику делового этикета;
- анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив;
- различными методами принятия решений, с помощью которых в современных условиях формируются и анализируются варианты управленческих решений;
- ключевые характеристики управленческого процесса и этапы его формирования;
- основные формы внутренней управленческой отчетности организации;
- основные этапы и разделы отчета по практике;

уметь

- применять различные формы деловых коммуникаций;
- выбирать метод принятия решений;
- применять различные методы, модели и инструменты управления в профессиональной деятельности;
- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- оформлять материалы исследования в отчет по практике;

владеть

- способами применения различных форм деловых коммуникаций, формирования устойчивого позитивного настроения в процессе делового общения;
- разрабатывать проекты и сценарии управленческих решений в различных управленческих ситуациях;

- первичными навыками анализа организационно-управленческой информации;
- 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)	владением основными навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
2	Повышенный (продвинутой) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Владеть современными методами, инструментами разработки, организации и реализации бизнес-планов любых направлений и уровней.

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	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику делового этикета <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять различные формы деловых коммуникаций <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами применения различных форм деловых коммуникаций, формирования устойчивого позитивного настроения в процессе делового 	лекции, практические занятия, экзамен

		общения	
2	Методы принятия управленческих решений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив – различными методами принятия решений, с помощью которых в современных условиях формируются и анализируются варианты управленческих решений <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать метод принятия решений <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты и сценарии управленческих решений в различных управленческих ситуациях 	лекции, практические занятия, экзамен
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ключевые характеристики управленческого процесса и этапы его формирования – 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, модели и инструменты 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 организационно-управленческой информации – 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	Деловые коммуникации		+	+							
2	Методы принятия управленческих решений			+							
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)					+					

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	Методы принятия управленческих решений	Проверочные работы на лекционных занятиях. Контрольные задания на практических занятиях. Рефераты. Индивидуальные задания. Аттестация с оценкой.
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)	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).