

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-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--------------	--

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: предпринимательская деятельность.

1.3. Структура компетенции

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

знать

- стратегию и технику деловых коммуникаций;
- навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения;
- содержание законодательных и нормативно-методических документов;
- ключевые характеристики управленческого процесса и этапы его формирования;
- основные формы внутренней управленческой отчетности организации;
- основные этапы и разделы отчета по практике;

уметь

- использовать основные стратегии деловых коммуникаций;
- оформлять управленческую документацию;
- 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

- методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам;
- современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации;
- 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)	Знать основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
2	Повышенный (продвинутой) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Уметь составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Владеть навыками составления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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: – стратегию и технику деловых коммуникаций – навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения уметь: – использовать основные стратегии деловых коммуникаций владеть: – методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам	лекции, практические занятия, экзамен
2	Делопроизводство	знать:	лекции,

		– содержание законодательных и нормативно-методических документов - уметь: – оформлять управленческую документацию - владеть: – современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации	практические занятия, экзамен
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)	знать: – ключевые характеристики управленческого процесса и этапы его формирования – основные формы внутренней управленческой отчетности организации – основные этапы и разделы отчета по практике уметь: – 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: – 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	Делопроизводство	+									
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	Делопроизводство	Проверочные работы на лекционных занятиях. Контрольные задания на практических занятиях. Письменный мини-опрос. Участие в деловой игре. Написание эссе. Тестирование в рамках рубежных срезов. 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).