

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 (продвинутый) 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 | лекции, практические занятия, экзамен |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| | | настрою в процессе делового 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 первичных профессиональных умений и навыков | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия в области экономики и менеджмента организации; – 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. | |
| 4 | 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 | |
| 5 | Преддипломная практика | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ключевые характеристики рынка и современной среды организации; – основные понятия комплекса маркетинга; – основные формы внутренней отчетности организации; – основные понятия комплекса маркетинга в рамках конкретного предприятия; – основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании; – модели и инструменты формирования и выбора маркетинговых альтернатив; | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию; – формулировать комплекс маркетинга; – осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды предприятия; – формулировать комплекс маркетинга в рамках конкретного предприятия; – сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов; – использовать модели и инструменты формирования и выбора маркетинговых альтернатив в рамках конкретного предприятия; владеть – навыками анализа внешней и внутренней среды организации; – навыками формулирования комплекса маркетинга; – навыками разработки предложений по повышению конкурентоспособности компании; – навыками формулирования комплекса маркетинга в рамках конкретного предприятия; – навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике; – навыками использования моделей и инструментов формирования и выбора маркетинговых альтернатив в рамках конкретного предприятия. | |
|--|--|---|--|

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 первичных профессиональных умений и навыков | | | | + | | | | | |
| 4 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) | | | | | + | | | | |
| 5 | Преддипломная практика | | | | | | + | | | |

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 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). |
| 4 | 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). |
| 5 | Преддипломная практика | 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). |