

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-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
-------------	--

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

- стратегию и технику деловых коммуникаций;
- навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения;
- содержание законодательных и нормативно-методических документов;
- основные требования к оформлению управленческих (организационно-;
- 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;
- - пользоваться унифицированными документами;
- 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;
- навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;
- современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации;
- - навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;

- 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)	Уметь использовать основные знания разновидностей инноваций и организационных изменений, и использовать навыки их документального оформления
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Владеть современными знаниями документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Практически применять навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

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"> – стратегию и технику деловых коммуникаций – навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные стратегии деловых 	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>коммуникаций владеть: – методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам</p>	
2	Делопроизводство	<p>знать: – содержание законодательных и нормативно-методических документов – основные требования к оформлению управленческих (организационно- уметь: – оформлять управленческую документацию – - пользоваться унифицированными документами владеть: – навыками правильного и оперативного оформления служебной документации – современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации – - навыками правильного и оперативного оформления служебной документации</p>	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>знать: – основные понятия в области экономики и менеджмента организации; – основные формы внутренней управленческой отчетности организации; – основные этапы и разделы отчета по практике; уметь: – 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: – первичными навыками анализа экономической и управленческой информации профессиональной деятельности;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	

		<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия комплекса маркетинга в рамках конкретного предприятия; – основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании; – модели и инструменты формирования и выбора маркетинговых альтернатив; уметь: <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 <ul style="list-style-type: none"> – 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	Делопроизводство	+									
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	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 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).
---	------------------------	--