

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Владимировна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 03.02.2021 10:53:29

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента

Кафедра Маркетинга, логистики и рекламы

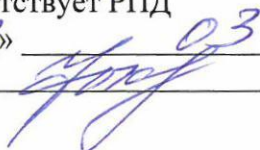
АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.В.06 Коммерческий механизм систем
товародвижения

Основная профессиональная образовательная программа Направление 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
программа "Маркетинг"

Соответствует РПД

«23»



20 авг.

/УМУ СГЭУ/

Зав. кафедрой



Л.А. Сосунова/

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Коммерческий механизм систем товародвижения входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Управление человеческими ресурсами, Деловые коммуникации

Последующие дисциплины по связям компетенций: Маркетинг оптово-розничной торговли, Мерчендайзинг, Маркетинг услуг в здравоохранении, Основы бизнеса, Информационный маркетинг, Коммерция услуг, Инновационный маркетинг, Паблик- релейшенз, Территориальный маркетинг

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Коммерческий механизм систем товародвижения в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-7	ПК7з1: основные методики разработки бизнес-плана и управления бизнес-процессами	ПК7у1: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля	ПК7в1: аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля
	ПК7з2: принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; инструментальные средства методической реализации управленческих решений	ПК7у2: координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности; оценивать эффективность предполагаемого бизнес - проекта	ПК7в2: навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес- процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-8	ПК8з1: правила	ПК8у1: организовывать	ПК8в1: навыками создания

составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов	документооборот на предприятии (в организации); систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения	документов, содержащих цели предприятия (организации); создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); архивного хранения документов предприятия (организации); группировки документов по номенклатуре
ПК8з2: правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК8у2: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	ПК8в2: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 5	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	73.15/2.03	56.4/1.57
Занятия лекционного типа	36/1	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.4/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	2/0.06
Самостоятельная работа, в том числе:	61.85/1.72	23.6/0.66
Промежуточная аттестация	9/0.25	28/0.78
Вид промежуточной аттестации:		
Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144	108
Зачетные единицы	4	3

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 6	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	13.15/0.37	14.4/0.4
Занятия лекционного типа	4/0.11	4/0.11
Занятия семинарского типа	8/0.22	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.4/0.01

Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	2/0.06
Самостоятельная работа, в том числе:	91.85/2.55	122.6/3.41
Промежуточная аттестация	3/0.08	7/0.19
Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108	144
Зачетные единицы	3	4