

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Производственная практика:**  
**практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**  
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**  
Профиль: **Информационный менеджмент**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**  
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**  
Курс: **2**  
Семестр: **4**  
Количество недель: **2 недели**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	108	108	часов
2	Всего аудиторных занятий	108	108	часов
3	Всего (без экзамена)	108	108	часов
4	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

Дифференцированный зачет: **4 семестр**

Томск 2016

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчики:

ассистент каф. ТУ \_\_\_\_\_ Бусыгина А. В.

доцент каф. ТУ \_\_\_\_\_ Булдаков А. Н.

Заведующий обеспечивающей каф.  
ТУ \_\_\_\_\_ Газизов Т. Р.

Рабочая программа согласована с факультетом и выпускающей кафедрой направления подготовки (специальности).

Декан РТФ \_\_\_\_\_ Попова К. Ю.

Заведующий выпускающей каф.  
ТУ \_\_\_\_\_ Газизов Т. Р.

Эксперты:

профессор каф. ТУ \_\_\_\_\_ Шалимов В. А.

## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цели дисциплины**

Основные цели проведения и организации производственной практики состоят:

- изучение организационной структуры предприятия по месту прохождения практики и действующей в нем системы управления;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, и приобретение первых практических навыков в сфере будущей профессиональной деятельности;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач при прохождении практики;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации по месту прохождения практики, принятие участия в исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

### **1.2. Задачи дисциплины**

- ознакомление с системой менеджмента предприятия;
- изучение методов информатизации управления производственными процессами;
- закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- сбор необходимых материалов для написания отчетов по практикам.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (Б2. Практики) относится к блоку 2 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Основы информационного менеджмента, Теория менеджмента.

Последующими дисциплинами являются: Моделирование бизнес-процессов.

## **3. Тип, вид и формы проведения производственной практики**

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика проводится в стационарной или выездной форме (подразделения вуза и другие учреждения и организации, осуществляющие организационно-управленческую и (или) информационно-аналитическую деятельность). Производственная практика проводится дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, в виде непосредственного участие обучающегося в работе структурных подразделений организаций.

## **4. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика может проходить в следующих организациях:

- ТУСУР, каф. телевидения и управления;
- ПАО «Ростелеком», г. Томск;
- филиал РТРС «Томский ОРТПЦ»;
- ООО «СЭТ-системс», г. Томск.

Объем и время проведения практики определяется учебным планом согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и составляет 3 зачетных единицы (108 часов, 2 недели).

## **5. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

– ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** структуру предприятия, способы организации отдельных подразделений и служб; элементы системы управления; содержание основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

– **уметь** самостоятельно работать в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

– **владеть** навыками разработки организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации; навыками самостоятельной работы в сфере управления: аналитика, коммуникации, исследования, самоорганизация и самоконтроль.

## 6. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (2 недели) и представлена в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Трудоемкость дисциплины

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	108	108	часов
2	Всего аудиторных занятий	108	108	часов
3	Всего (без экзамена)	108	108	часов
4	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

## 7. Содержание дисциплины

### 7.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Практические занятия	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1	Исследование конкретной функции управления	30	30	ОПК-7, ПК-12, ПК-8
2	Анализ обеспечения управления предприятием	30	30	ОПК-7, ПК-12, ПК-8
3	Изучение аналогов автоматизированных систем	30	30	ОПК-7, ПК-12, ПК-8
4	Подготовка отчета по практике	18	18	ОПК-7, ПК-12, ПК-8
	Итого	108	108	

### 7.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Не предусмотрено РУП

### 7.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 7.3.

Таблица 7.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№	Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
		1	2	3	4
Предшествующие дисциплины					
1	Основы информационного менеджмента	+	+	+	
2	Теория менеджмента	+	+	+	
Последующие дисциплины					
1	Моделирование бизнес-процессов		+	+	

### 7.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 7.4

Таблица 7. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции и	Виды занятий Практические занятия	Формы контроля
ПК-8	+	
ПК-12	+	

### 8. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

### 9. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

### 10. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 10.1.

Таблица 10. 1 – Содержание практических работ

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудовые часы	Формируемые компетенции
4 семестр			
1 Исследование конкретной функции управления	Исследование конкретной функции управления (в теоретическом и практическом аспектах, т.е. ее особенности на данном предприятии), которую в дальнейшем необходимо будет автоматизировать (например, бизнес-планирование, организация складского учета, расчет себестоимости, анализ реализации продукции)	30	ОПК-7, ПК-12, ПК-8

	Итого	30	
2 Анализ обеспечения управления предприятием	Анализ технического, программного, информационного обеспечения управления предприятием (входные и выходные документы)	30	ОПК-7, ПК-12, ПК-8
	Итого	30	
3 Изучение аналогов автоматизированных систем	Изучение аналогов автоматизированных систем, используемых в данной предметной области: фирма изготовитель, цена, анализ возможностей, требований к платформе и выявление их недостатков	30	ОПК-7, ПК-12, ПК-8
	Итого	30	
4 Подготовка отчета по практике	Сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия	18	ОПК-7, ПК-12, ПК-8
	Итого	18	
Итого за семестр		108	

## 11. Самостоятельная работа

Не предусмотрено РУП

## 12. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

## 12. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

### 12.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 12.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	4 семестр		Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
		Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ			
Дифференцированный зачет	30				30
Отчет по практике	70				70
Нарастающим итогом	100	100	100	100	100

### 12.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 12.2.

Таблица 12. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

### 12.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 12.3.

Таблица 12. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	E (посредственно)
	60 - 64	
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 13.1. Основная литература

1. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент: Учебник/ В.Г. Медынский. : Инфра-М, 2012. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

#### 13.2. Дополнительная литература

1. Государственные информационные ресурсы и системы: Учебное пособие / Сидоров А. А. - 2012. 71 с. Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/2801>.

2. Аксенова Ж.Н. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе. Томск: Изд-во ТУСУР, 2014.  
**Ошибка! Закладка не определена.** с. Режим доступа: <http://old.tusur.ru/ru/education/documents/inside/doc-table.html#9>.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования (ВО) по направления подготовки 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7) Режим доступа: <http://old.tusur.ru/ru/education/documents/federal/#13>.

#### 13.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Производственная практика: Методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль — «Управление проектом» / Афонасова М. А. - 2014. 26 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/4576>.

2. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 г. №14103 [Электронный ресурс]. URL: [http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum\\_02-2013\\_new.pdf](http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf) (дата обращения 14.11.2014).

#### 13.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрены.

#### 14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Рабочее место, оснащенное ПК, с установленным ПО (MS Office) и выходом в Internet.

#### 15. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

#### 16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

После прохождения практики студент обязан предоставить на кафедру отчет по практике (включая его защиту) и дневник. В случае если практика проходит в сторонней организации, обязательно должен быть заключен договор, один экземпляр которого должен храниться на

кафедре.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**  
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**  
Профиль: **Информационный менеджмент**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**  
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**  
Курс: **2**  
Семестр: **4**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

- ассистент каф. ТУ Бусыгина А. В.
- доцент каф. ТУ Булдаков А. Н.

Дифференцированный зачет: 4 семестр

Томск 2016

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов ( типовые задачи ( задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Должен знать - структуру предприятия, способы организации отдельных подразделений и служб; - элементы системы управления; - содержание основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;; Должен уметь - самостоятельно работать в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;; Должен владеть -навыками разработки организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации; - навыками самостоятельной работы в сфере управления: аналитика, коммуникации, исследования, самоорганизация и самоконтроль.;
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий	Обладает фактическими	Обладает диапазоном	Контролирует работу,

уровень)	и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ОПК-7

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	требования информационной безопасности, особенности информационной и библиографической культуры	решать стандартные задачи профессиональной деятельности, применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач	информационно-коммуникационными технологиями, методами обеспечения информационной безопасности
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> </ul>	
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования информационной безопасности;</li> <li>• особенности информационной и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно ставить профессиональные задачи и находить пути их решения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информационно-коммуникационными технологиями;</li> <li>• разнообразными методами обеспечения</li> </ul>

	библиографической культуры;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;</li> </ul>	информационной безопасности;
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности информационной и библиографической культуры;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решать стандартные задачи профессиональной деятельности;</li> <li>• применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информационно-коммуникационными технологиями;</li> <li>• основными методами обеспечения информационной безопасности;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности библиографической культуры;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять информационно-коммуникационные технологии для решения поставленных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информационно-коммуникационными технологиями;</li> </ul>

## 2.2 Компетенция ПК-8

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

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	нормы и требования документального оформления производственной деятельности, процедуры внедрения технологических инноваций, процедуры внедрения продуктовых инноваций, механизмы организационных изменений	оформлять различные документы производственной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями	техническими и программными средствами документального оформления производственной деятельности
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> </ul>	
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированные</li> </ul>

й зачет;

й зачет;

й зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"><li>• нормы и требования документального оформления производственной деятельности;</li><li>• процедуры внедрения технологических инноваций;</li><li>• процедуры внедрения продуктовых инноваций;</li><li>• механизмы организационных изменений;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• оформлять различные документы производственной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• разнообразными техническими и программными средствами документального оформления производственной деятельности;</li></ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"><li>• нормы и требования документального оформления производственной деятельности;</li><li>• механизмы организационных изменений;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• оформлять документы в зоне ответственности в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• основными техническими и программными средствами документального оформления производственной деятельности;</li></ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"><li>• нормы и требования документального оформления производственной деятельности;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• оформлять типовые документы в зоне ответственности в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• простейшими программными средствами документального оформления производственной деятельности;</li></ul>

### 2.3 Компетенция ПК-12

ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	методы и средства организации и поддержания связей с деловыми партнерами, принципы работы и особенности различных систем сбора	использовать системы сбора информации для расширения внешних связей организации, определять перспективные направления развития	системами сбора информации, методами расширения внешних связей, технологиями обмена опытом при реализации проектов.

	информации, методы расширения внешних связей организации.	организаций различных типов.	
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> </ul>	
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы и средства организации и поддержания связей с деловыми партнерами;</li> <li>• принципы работы и особенности различных систем сбора информации;</li> <li>• методы расширения внешних связей организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать системы сбора информации для расширения внешних связей организации;</li> <li>• определять перспективные направления развития организаций различных типов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• системами сбора информации;</li> <li>• технологиями обмена опытом при реализации проектов;</li> <li>• методами расширения внешних связей;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы и средства организации и поддержания связей с деловыми партнерами;</li> <li>• методы расширения внешних связей организации.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать системы сбора информации для получения различных данных;</li> <li>• определять перспективные направления развития организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• системами сбора информации;</li> <li>• методами расширения внешних связей;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы работы и особенности различных систем сбора информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать системы сбора информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• системами сбора информации;</li> </ul>

### 3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

#### 3.1 Тематика практики

– Исследование конкретной функции управления (в теоретическом и практическом аспектах, т.е. ее особенности на данном предприятии), которую в дальнейшем необходимо будет автоматизировать (например, бизнес-планирование, организация складского учета, расчет себестоимости, анализ реализации продукции)

– Анализ технического, программного, информационного обеспечения управления предприятием (входные и выходные документы)

– Изучение аналогов автоматизированных систем, используемых в данной предметной области: фирма изготовитель, цена, анализ возможностей, требований к платформе и выявление их недостатков

– Сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия

### **3.2 Вопросы дифференцированного зачета**

– Структуру предприятия. Способы организации отдельных подразделений и служб. Элементы системы управления. Содержание основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики. Особенности управления в сфере аналитически на предприятии. Особенности управления в сфере коммуникации на предприятии. Особенности управления в исследовательских организациях.

## **4 Методические материалы**

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 13 рабочей программы.

### **4.1. Основная литература**

1. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент: Учебник/ В.Г. Медынский. : Инфра-М, 2012. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

### **4.2. Дополнительная литература**

4. Государственные информационные ресурсы и системы: Учебное пособие / Сидоров А. А. - 2012. 71 с. Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/2801>.

5. Аксенова Ж.Н. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе. Томск: Изд-во ТУСУР, 2014.  
**Ошибка! Закладка не определена.** с. Режим доступа: <http://old.tusur.ru/ru/education/documents/inside/doc-table.html#9>.

6. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования (ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7. Режим доступа: <http://old.tusur.ru/ru/education/documents/federal/#13>.

### **4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение**

3. Производственная практика: Методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль — «Управление проектом» / Афонасова М. А. - 2014. 26 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/4576>.

4. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 г. №14103 [Электронный ресурс]. URL: [http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum\\_02-2013\\_new.pdf](http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf) (дата обращения 14.11.2014).

### **4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы**

1. Не предусмотрены.