

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

**Учебная практика:**

**практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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: **1**

Семестр: **2**

Количество недель: **2 недели**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 2 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Прохождение практик       | 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     | 3.Е     |

Дифференцированный зачет: **2 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:

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

### **1.2. Задачи дисциплины**

- закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков и навыков оформления документов;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике.

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

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

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Основы информационного менеджмента, Математические основы информационного менеджмента, Информационное обеспечение управленческой деятельностью.

Последующими дисциплинами являются: Моделирование бизнес-процессов, Основы бизнеса, Теория менеджмента.

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

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

Учебная 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-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные

коммуникации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать** - технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов; принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций;

**уметь** - анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;

**владеть** - технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов; способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

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 | 2 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Прохождение практик       | 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     | 3.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   | Прохождение практик | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--|---------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 | Изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных профессиональных задач | 40                  | 40                         | ОПК-1,4                 |
| 2 | Изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления                      | 20                  | 20                         | ОПК-1,4                 |
| 3 | Изучение принципов, форм и правил ведения переговоров и деловой переписки                                  | 30                  | 30                         | ОПК-1,4                 |
| 4 | Подготовка отчета по практике  | 18                  | 18                         | ОПК-1,4                 |
|   | 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                         | Математические основы информационного менеджмента       | +   | + | + |   |
| 3                         | Информационное обеспечение управленческой деятельностью |   |   | + |   |
| Последующие дисциплины    |   |   |   |   |   |
| 1                         | Моделирование бизнес-процессов                          |   | + | + |   |
| 2                         | Теория менеджмента                                      |   | + |   |   |
| 3                         | Основы бизнеса  | +   | + | + |   |

#### 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 | Виды занятий<br>Прохождение практик | Формы контроля                                       |
|-------------|-------------------------------------|--|
| ОПК-1       | +                                   | Дневник, Отчет по практике, Дифференцированный зачет |
| ОПК-4       | +                                   |  |

#### 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  | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| 2 семестр  |  |                 |                         |
| 1 Изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных профессиональных задач | технологии и средства поиска организационно-методических и нормативных документов, необходимых для решения отдельных профессиональных задач; методы анализа организационно-методических и нормативных документов | 40              | ОПК-1,4                 |
|  | Итого  | 40              |                         |

|   |   |     |         |
|---|---|-----|---------|
| 2 Изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления | изучения уставных и регламентирующих документов предприятия; анализ технического, программного, информационного обеспечения управления предприятием (входные и выходные документы)        | 20  | ОПК-1,4 |
|   | Итого   | 20  |         |
| 3 Изучение принципов, форм и правил ведения переговоров и деловой переписки             | принципы ведения деловых переговоров, совещаний; принципы составления плана доклада и выступления; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций | 30  | ОПК-1,4 |
|   | Итого   | 30  |         |
| 4 Подготовка отчета по практике   | Сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия   | 18  | ОПК-1,4 |
|   | 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 | 2 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,<br>учитывает успешно сданный<br>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<br>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>.

#### **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).

#### **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. При прохождении практики рекомендуется руководствоваться следующими нормативными документами:

1. Аксенова Ж.Н. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе. Томск: Изд-во ТУСУР, 2014. 53 с. Режим доступа: <http://old.tusur.ru/ru/education/documents/inside/doc-table.html#9>.

2. 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>.

**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 первичных профессиональных умений и навыков**

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: **1**  
Семестр: **2**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

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

Дифференцированный зачет: 2 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-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности   | <p>Должен знать - технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов; принципы составления плана доклада и выступления; принципы ведения деловых переговоров, совещаний; формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций;</p> <p>Должен уметь - анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; составлять и представлять доклады; вести переговоры; вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций;</p> <p>Должен владеть - технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов; способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> |
| ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |   |

|       |  |
|-------|--|
| ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
|-------|--|

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 уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень)  | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах   | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения  | Берет ответственность за завершение задач в исследовании,            |

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
|  | изучаемой области                 | определенных проблем в области исследования                          | приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворительный (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-1

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

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                | технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов | анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности         | технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов                                |
| Виды занятий                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение практик;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение практик;</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение практик;</li> </ul>                                    |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</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)              | технологии и средства поиска нормативных и правовых документов; методы анализа нормативных и правовых документов | самостоятельно анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности | технологиями и средствами поиска и анализа нормативных и правовых документов |
| Хорошо (базовый уровень)               | методы анализа нормативных и правовых документов   | использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности                                | технологиями и средствами поиска нормативных и правовых документов           |
| Удовлетворительный (пороговый уровень) | средства поиска нормативных и правовых документов  | использовать заданным способом нормативные документы в своей профессиональной деятельности                         | средствами поиска нормативных и правовых документов                          |

## 2.2 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

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                | принципы составления плана доклада и выступления;<br>принципы ведения деловых переговоров, совещаний;<br>формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций | составлять и представлять доклады;<br>вести переговоры;<br>вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Виды занятий                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение практик;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение практик;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение практик;</li> </ul>   |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по практике;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>  |

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)             | принципы ведения деловых переговоров, совещаний;<br>принципы составления плана доклада и выступления;<br>формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций | составлять и представлять доклады;<br>вести переговоры;<br>вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;<br>вести переговоры, совещания;<br>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Хорошо (базовый уровень)              | принципы составления плана доклада и выступления;<br>принципы ведения деловых переговоров, совещаний;<br>формы ведения деловой переписки  | составлять и представлять доклады;<br>вести деловую переписку с использованием электронных коммуникаций                      | способностью осуществлять публичные выступления,<br>вести переговоры;<br>осуществлять деловую переписку  |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | принципы составления плана доклада и выступления, ведения деловых переговоров   | вести деловую переписку с использованием электронных   | осуществлять деловую переписку   |

### **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**

- Изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных профессиональных задач.
- Изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления.
- Изучение принципов, форм и правил ведения переговоров и деловой переписки.

#### **3.2 Вопросы дифференцированного зачета**

– Структуру предприятия. Способы организации отдельных подразделений и служб. Элементы системы управления. Технологии и средства поиска организационно-методических и нормативных документов, необходимых для решения отдельных профессиональных задач. Методы анализа организационно-методических и нормативных документов. Изучения уставных и регламентирующих документов предприятия. Анализ технического, программного, информационного обеспечения управления предприятием (входные и выходные документы). Принципы ведения деловых переговоров, совещаний. Принципы составления плана доклада и выступления. Формы ведения деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций.

### **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**

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

#### **4.3. 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).

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

1. Не предусмотрены.