

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 участие 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 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, 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>.

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