**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.

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

Согласована на портале № 2364

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 34 от « 29 » 11 2016 г.

# 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. |

Согласована на портале № 2364

## 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;

Согласована на портале № 2364

– 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

Согласована на портале № 2364

### 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 | Виды занятий | Формы контроля |
|---|---|---|
| | Практические занятия | |
| ОПК-7 | + | Дневник, Отчет по практике, Дифференцированный зачет |
| 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 | Трудоемкость, ч | 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 |

Согласована на портале № 2364

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 – Бальные оценки для элементов контроля

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

Согласована на портале № 2364

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 | |
| | 60 - 64 | E (посредственно) |
| 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 (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

Согласована на портале № 2364

кафедре.

**Приложение 1**

**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

Согласована на портале № 2364

## 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, |

Согласована на портале № 2364

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | • Практические занятия; | • Практические занятия; | |
| Используемые средства оценивания | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированный зачет; | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированный зачет; | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированный зачет; |

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) | • требования информационной безопасности;<br>• особенности информационной и | • самостоятельно ставить профессиональные задачи и находить пути их решения; | • информационно-коммуникационными технологиями;<br>• разнообразными методами обеспечения |

Согласована на портале № 2364

| | | | |
|---|---|---|---|
| | библиографической культуры; | • применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; | информационной безопасности; |
| Хорошо (базовый уровень) | • особенности информационной и библиографической культуры; | • решать стандартные задачи профессиональной деятельности;<br>• применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; | • информационно-коммуникационными технологиями;<br>• основными методами обеспечения информационной безопасности; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • особенности библиографической культуры; | • применять информационно-коммуникационные технологии для решения поставленных задач; | • информационно-коммуникационными технологиями; |

**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 | • Практические занятия; | • Практические занятия; | |
| Используемые средства оценивания | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированны | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированны | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированны |

Согласована на портале № 2364

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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) | • нормы и требования документального оформления производственной деятельности;<br>• процедуры внедрения технологических инноваций;<br>• процедуры внедрения продуктовых инноваций;<br>• механизмы организационных изменений; | • оформлять различные документы производственной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями; | • разнообразными техническими и программными средствами документального оформления производственной деятельности; |
| Хорошо (базовый уровень) | • нормы и требования документального оформления производственной деятельности;<br>• механизмы организационных изменений; | • оформлять документы в зоне ответственности в соответствии с предъявляемыми требованиями; | • основыми техническими и программными средствами документального оформления производственной деятельности; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • нормы и требования документального оформления производственной деятельности; | • оформлять типовые документы в зоне ответственности в соответствии с предъявляемыми требованиями; | • простейшими программными средствами документального оформления производственной деятельности; |

### 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. |

Согласована на портале № 2364

| | | | |
|---|---|---|---|
| | информации, методы расширения внешних связей организации. | организаций различных типов. | |
| Виды занятий | • Практические занятия; | • Практические занятия; | |
| Используемые средства оценивания | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированный зачет; | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированный зачет; | • Отчет по практике;<br>• Дифференцированный зачет;<br>• Дифференцированный зачет; |

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) | • методы и средства организации и поддержания связей с деловыми партнерами;<br>• принципы работы и особенности различных систем сбора информации;<br>• методы расширения внешних связей организации; | • использовать системы сбора информации для расширения внешних связей организации;<br>• определять перспективные направления развития организаций различных типов; | • системами сбора информации;<br>• технологиями обмена опытом при реализации проектов;<br>• методами расширения внешних связей; |
| Хорошо (базовый уровень) | • методы и средства организации и поддержания связей с деловыми партнерами;<br>• методы расширения внешних связей организации.; | • использовать системы сбора информации для получения различных данных;<br>• определять перспективные направления развития организации; | • системами сбора информации;<br>• методами расширения внешних связей; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • принципы работы и особенности различных систем сбора информации; | • использовать системы сбора информации; | • системами сбора информации; |

## 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)

Согласована на портале № 2364

– 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 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 .

### 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 (дата обращения 14.11.2014).

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

1. Не предусмотрены.

Согласована на портале № 2364