

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ССОП
к.т.н., доцент М.И. Коновалова

«23» июня 2017 г.
протокол № 6

Б2.В.02(У) ПРАКТИКА
Учебная - по получению первичных
профессиональных умений и навыков
(практико-ориентированная)
рабочая программа практики

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки – Логистика и управление цепями поставок
Тип практики – учебная (практико-ориентированная)
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Форма проведения практики – дискретно (по видам практик)
Способ проведения практики – стационарная, выездная
Кафедра разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Продолжительность в неделях – 4
Часов по учебному плану – 108

Виды контроля в семестре:
зачет с оценкой – 4.

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7.

Программу составил:
старший преподаватель

А.А. Банщикова

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль 3 «Логистика и управление цепями поставок» на заседании кафедры «Управление процессами перевозок».

Протокол от «20» июня 2017 г. № 9

Срок действия программы: 2017-2021гг.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

Согласовано

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «___» _____ 20___ г. № ___

Рецензент из числа основных работодателей

Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Забайкальской железной дороге, директор

А.В. Банщиков _____ «20» июня 2017 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1 Цели проведения практики	
1	приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки
2	ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская
1.2 Задачи проведения практики	
1	изучить организационную структуры предприятия и функции отдельных подразделений;
2	изучить работу, функции и должностные обязанности персонала;
3	изучить законодательные акты, регулирующие деятельность организации;
4	изучить нормативные документы по вопросам управления в организации;
5	осмыслить содержание профессии менеджера, ее особенности и отличия от профессий других специалистов

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Учебная практика проводится на втором курсе обучения после периода теоретических занятий путем выделения в календарном учебном графике четырех недель, когда студент приобрел необходимые компетенции. Основная направленность данного вида деятельности носит промежуточный характер. Практика Б2.В.02 (У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)» относится <u>вариативной</u> части Блока 2. Прохождение практики «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин и прохождения практики: Б1.Б.03 Иностранный язык, Б1.Б.20 Русский язык и культура речи, ФТД.В.01 Логика, Б1.Б.04 Правоведение, Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера, Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место «Кадры», Б2.В.01 (У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная), Б1.Б.11 Теория менеджмента, Б1.Б.11.02 Теория организации, Б1.В.12 Международный маркетинг и внешнеэкономическая деятельность
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.08.02 Управление грузовой и коммерческой работой
2	Б1.В.ДВ.08.01 Транспортная логистика грузовых систем
3	Б1.В.ДВ.09.01 Таможенное оформление грузов
4	Б1.В.ДВ.09.02 Ценообразование во внешней торговле
5	Б1.В.02 Маркетинг и логистика территорий
6	Б1.В.04 Основы предпринимательства
7	Б1.В.12 Международный маркетинг и внешнеэкономическая деятельность
8	Б1.В.ДВ.07.02 Организация сервиса на транспорте
9	Б1.В.ДВ.11.01 Управление логистическими системами и процессами
10	Б1.В.ДВ.11.02 Логистические риски
11	Б2.В.03 (П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
12	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.3 Способы проведения практики	
1	Учебная практика может быть стационарной (она проводится в профильных организациях, которые расположены на территории города Читы), либо выездной (профильные организации находятся за пределами города Читы)
2.4. Формы проведения практики	
1	Учебная практика проводится дискретно (по видам практик): в календарном учебном графике вначале идет период учебного времени для проведения теоретических занятий, затем период времени для проведения практики.
2.5. Форма отчетности	
1	По окончании учебной практики студент должен представить руководителю от кафедры отчет о выполнении программы практики объемом 30-35 машинописных страниц. Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики. Отчет может включать материалы (копии) различных документов, используемых при выполнении отчета.

**ЗПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ
ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	Основные функции и должностные обязанности персонала организации
Уметь	эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде
Владеть	навыками работы в большом трудовом коллективе

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	Методы мотивации профессиональной деятельности
Уметь	Применять способы разрешения конфликтных ситуаций
Владеть	Процессами групповой динамики и принципами формирования команды

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	Основные положения теорий мотивации, лидерства, власти для решения управленческих задач
Уметь	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
Владеть	методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций

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

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	назначение и функции основных подразделений организаций
Уметь	работать с информацией в корпоративных информационных системах
Владеть	навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования
Уметь	взаимодействовать со службами информационных корпоративных информационных систем
Владеть	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	содержание основных нормативных документов по вопросам управления в организации
Уметь	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
Владеть	методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	типы организационных структур управления организации
Уметь	проектировать организационную структуру, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
Владеть	современными технологиями управления персоналом

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков
Уметь	эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Владеть	способами анализа социально значимых проблем и процессов

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	направления воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций
Уметь	определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
Владеть	проведение анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать	
1	основные положения теорий мотивации, лидерства, власти для решения управленческих задач
2	содержание основных нормативных документов по вопросам управления в организации
3	Направления воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций
Уметь	
1	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
2	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
3	определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
Владеть	
1	методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций
2	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
3	проведение анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Период	Выполняемое мероприятие	Место выполнения мероприятия
1	За месяц до начала практики	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
2	За месяц до начала практики	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
3	В первый день практики	Ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, профильная организация
4	В первый день практики	Согласование с руководителем практики от профильной организации рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, профильная организация
5	В первый день практики	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте и правилами трудового внутреннего распорядка профильной организации	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, профильная организация
6	На всем протяжении практики	Выполнение индивидуального задания	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, профильная организация
7	За 3 дня до окончания практики	Написание отчета по практике, выполнение индивидуального задания	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, профильная организация
8	В последний день практики	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, профильная организация
9	В последний день практики	Отправление отчетных документов по практике через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося), оценивание руководителем практики от ЗаБИЖТ ИрГУПС выполнения индивидуального задания и прохождения практики	ФГБОУ ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»

4.2 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ					
Код компетенции	Содержание компетенции	Выполняемая работа	Объем в час.	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
Раздел 1 Подготовительный этап					
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Оформление на практику	4	ЛЗ.1, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Приказ на практику
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.	4	ЛЗ.1, Л4.1, Л.2.1, Л2.4	Дневник практики
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности	4	Л1.1, Л1.2, ЛЗ.1, Л4.1, Л.2.1, Л2.4, Э.2	Дневник практики
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знакомство с историей развития предприятия, видами деятельности.	4	Л1.1, Л1.2, ЛЗ.1, Л4.1, Л.2.1, Л2.4	Дневник практики
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус	4	Л1.1, Л1.2, ЛЗ.1, Э.3, Э.4, Э.5, 6.3.3.1	Дневник практики
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Обзор учредительных документов предприятия, документации по лицензированию	4	Л1.1, Л1.2, ЛЗ.1, Э.1, Э.3, Э.4, Э.5, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Дневник практики
Раздел 2 Основной этап					
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название	4	Л1.1, Л1.2, Л1.4, Л2.1, Л2.3, Э.3, Э.4, Э.5	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач				

	межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Обзор функции, подчиненности, взаимодействия отделов предприятия	4	Л1.1, Л1.2, Л1.4, Л1.6, Л2.1, Л2.3, Э.3, Э.4, Э.5	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Анализ системы управления кадрами	4	Л1.1, Л1.2, Л1.7, Л2.1, Л2.5	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Информация о кадровом составе организации: должность, численность персонала, структура персонала	4	Л1.1, Л1.2, Л1.7, Л2.1, Л2.3, Л4.1, Э.4, Э.5	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Характеристика деятельности отдела, в котором	4	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.5, Э.3, Э.4, Э.5, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике

	документов в своей профессиональной деятельности	студент проходит практику: название отдела, его функции			
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.4, Э.3, Э.4, Э.5, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Анализ системы взаимосвязи отдела, в котором студент проходит практику с другими отделами.	4		
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			Л1.1, Л1.2, Л2.2, Э4	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их функциональная взаимосвязь	4		
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования	Анализ системы подчиненности	4	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Э4, Э.1	Отчет по практике

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	должностей в отделе, в котором студент проходит практику			
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.	4	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, 5.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Детальный анализ должностных обязанностей одного из сотрудников отдела, в котором студент проходит практику	4	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
Раздел 3 Подготовка отчета по практике					
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	4	Л1.1, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.3, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выявление особенностей функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	4	Л1.1, Л.1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.3, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Анализ методов контроля деятельности организации, возможных для использования в организациях	4	Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.3, Э1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Анализ методов контроля деятельности организации, используемых в данной организации	4	Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.3, Э1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Анализ внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).	4	Л2.1, Л2.2, Э2, Э.5	Отчет по практике
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Характеристика внешней среды данной организации	4	Л2.1, Л2.2, Э2, Э.5	Отчет по практике
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления				

	стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации	2	Л1.1, Л2.1, Л2.3, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выводы и предложения по итогам практики	4	Л1.1, Л2.1, Л2.3, 6.3.3.1, 6.3.1.1	Отчет по практике
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания. Анализ теоретической части индивидуального задания	4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л2.1, Э1, Э5	Отчет по практике
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности				
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Выполнение индивидуального задания. Анализ статистических данных для индивидуального задания	4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л2.1, Э1, Э5	Отчет по практике
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Согласование отчета по практике с руководителем от предприятия.	4	Л3.1, 6.3.1.1	Дневник практики
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на	Завершение и оформление документов	2	Л3.1, 6.3.1.1	Дневник практики

	русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	практики			
	Итого		108		

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе практики и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
Лп. 1	Данилина Е.И., Горелов Д.В., Маликова Я.И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : Учебник	Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"- г.Москва, 2016 г.	25 экз.
		Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/70525		100% online
Лп. 2	Маслова Е.Л.	Менеджмент : Учебник [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/61047	Издат.-торг. корпор. "Дашков и К"- г.Москва, 2015 г.	100% online
Лп. 3	Кузнецова Н.В.	Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556755	ИНФРА-М-г.Москва, 2016 г.	100% online
Лп. 4	Шаховой В.А., Шапиро С.А.	Мотивация трудовой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red	Берлин: Директ-Медиа-г.Москва, 2015 г.	100% online
Лп. 5	Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.	Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений : Учебник [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/56258	Дашков и К.-г.Москва, 2014 г.	100% online

Л1. 6	Рогожин М.Ю.	<u>Организация управления персоналом предприятия:</u> Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book	Берлин: Директ- Медиа- г.Москва, 2014 г.	100% online
Л1. 7	Герасимов Б.Н., Герасимов К.Б.	<u>Производственный менеджмент:</u> Учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505711	Вузовский учебник: ИНФРА-М- г.Москва, 2015 г.	100% online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство , год	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
Л2. 1	Шарков Ф.И., Сперанский В.И.	<u>Общая конфликтология:</u> Учебник [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=255820	Издательско- торговая корпорация "Дашков и К"- г.Москва, 2016 г.	100% online
Л2. 2	Гордеев А.В., Персианов В.В.	<u>Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление:</u> Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434746	Берлин: Директ- Медиа- г.Москва, 2016 г.	100% online
Л2. 3	Балашов А.П.	<u>Организационная культура:</u> Учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814611	Вузовский учебник: ИНФРА-М- г.Москва, 2017 г.	100% online
Л2. 4	Шарипов Ф.В.	<u>Психологические основы менеджмента:</u> Учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=55804	Владос- г.Москва, 2008 г.	100% online
Л2. 5	Кязимов К.Г.	<u>Совершенствование профессиональной подготовки и развития человеческих ресурсов:</u> монография [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441281	Берлин: Директ- Медиа- г.Москва, 2016 г.	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство , год издания/ Личный кабинет обучающего состава	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
Л3. 1	М.И.Коновалов а, А.А. Банщикова	Учебная- по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная). Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная). Производственная - по	Чита: ЗаБИЖТ, 2017. – 78с. Личный кабинет	100% online

		<p>получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная-преддипломная. Методическое пособие по проведению практик для студентов 1,2,3,4 курса очной формы обучения направления подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» профиль 3 «Логистика и управление цепями поставок»</p> <p><u>Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная). Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная). Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессии</u>: Методические указания производственной практики, Методические указания учебной практики, Методические указания преддипломной практики</p> <p>[Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22354.pdf</p>	обучающего	
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающего	Кол-во экз. в библиотеке
Л4.1	А.А. Банщикова	<p>Методические указания для выполнения самостоятельной работы студентов по учебной (практико-ориентированной) практике для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль 3 «Логистика и управление цепями поставок»</p> <p><u>Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) практика</u>: Методические указания по выполнению самостоятельных работ</p> <p>[Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23931.pdf</p>	<p>Чита: ЗаБИЖТ, 2017. – 11 с.</p> <p>Личный кабинет обучающего</p>	<p>5 экз.</p> <p>100% online</p>
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Электронная научная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru/			
Э.2	Электронная библиотека диссертаций disserCat http://www.dissercat.com/			
Э.3	Инновационный дайджест https://www.rzd-expo.ru/			
Э.4	ЭБС "Издательство "Лань" https://e.lanbook.com/			
Э.5	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия № 49156201; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия № 45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия № 44718393.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1				
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/popular/			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Учебно-лабораторное здание ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1.
2	Помещение 3.24 для самостоятельной работы, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
3	Учебная аудитория 3.17 для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: 12 компьютеров с подключением к сети интернет, обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
4	Помещение 4.27 для самостоятельной работы, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
5	Читальный зал, находящийся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть интернет.
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
<p>Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) практика</p>	<p>Базами учебной - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль 3 «Логистика и управление цепями поставок» могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.), а также в структурных подразделениях ВУЗа.</p> <p>Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможность для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.</p> <p>При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего: направлением его подготовки; будущей темой выпускной квалификационной работы студента.</p> <p>А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.</p> <p>Студенты, заключившие с предприятиями железнодорожного транспорта индивидуальный договор о целевой подготовке, учебную по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированную) практику проходят на предприятиях в соответствии с договором. Если указанные предприятия (организации) не отвечают требованиям, предъявляемым к базовым предприятиям, практика может быть организована в установленном порядке на других предприятиях, обеспечивающих выполнение программы практики. Кроме того, в качестве баз практики могут использоваться предприятия любой формы собственности других отраслей народного хозяйства при наличии с ними прямых договоров на подготовку специалистов, отражающих возможность принять их на практику.</p> <p>На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для</p>

	<p>практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.</p> <p>По окончании учебной практики студент должен представить руководителю от кафедры отчет о выполнении программы практики объемом 30-35 машинописных страниц. Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики. Отчет может включать материалы (копии) различных документов, используемых при выполнении отчета.</p> <p>Обязанности студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прибыть на базу практики в установленный срок и выполнить задания в соответствии с программой и установленным графиком. 2. Соблюдать правила внутреннего распорядка работы организации по месту прохождения практики. 3. Следовать правилам техники безопасности, охраны труда и другим условия работы данной организации. 4. Оформить и предоставить руководителям практики письменный отчет о выполнении всех заданий в период прохождения учебной практики, внести в отчет исправления по замечаниям руководителей. 5. Защитить отчет. 6. Студенты, не выполнившие задания по программе практики, или получившие отрицательный отзыв от руководителя со стороны организации, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются, как не выполнившие учебный план.
	<p>Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции</p>
<p>Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе практики
Б2.В.02 (У) «Учебная - по получению первичных профессиональных
умений и навыков (практико-ориентированная)»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по практике**

**Б2.В.02 (У) Учебная - по получению первичных
профессиональных умений и навыков (практико-
ориентированная)**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Практика Б2.В.02 (У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) практика участвует в формировании компетенций:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

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

ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции
ОК-4, ОПК-1, ПК-3 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.03 Иностранный язык	1	1
		Б1.Б.03 Иностранный язык	2	2
		ФТД.В.01 Логика	2	2
		Б1.Б.03 Иностранный язык	3	3
		Б1.Б.20 Русский язык и культура речи	4	4
		Б2.В.02. Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Б1.Б.04 Правоведение	2	1
		Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	2
		Б2.Б.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б2.Б.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	3
		Б1.В.ДВ.04.02 Предпринимательское право	5	4
		Б1.В.ДВ.08.01 Транспортная логистика грузовых систем	7	5
		Б1.В.ДВ.08.02 Управление грузовой и коммерческой работой	7	5
		Б1.В.ДВ.09.01 Таможенное оформление грузов	8	6
		Б1.В.ДВ.09.02 Ценообразование во внешней торговле	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Б1.Б.11.02 Теория организации	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	2
		Б1.В.12 Международный маркетинг и внешнеэкономическая деятельность	4	2
		Б1.В.12 Международный маркетинг и внешнеэкономическая деятельность	5	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление логистическими системами и процессами	5	3
		Б1.В.ДВ.11.02 Логистические риски	5	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Транспортное обеспечение логистических систем	6	4
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Организация сервиса на транспорте	6	4
		Б1.В.04 Основы предпринимательства	6	4
		Б1.В.02 Маркетинг и логистика территорий	7	5
		Б1.В.02 Маркетинг и логистика территорий	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОК-4, ОПК-1, ПК-3 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Раздел 1. Подготовительный этап Раздел 2. Основной этап Раздел 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные функции и должностные обязанности персонала организации
				Уметь эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде
				Владеть навыками работы в большом трудовом коллективе
			Базовый уровень	Знать методы мотивации профессиональной деятельности
				Уметь Применять способы разрешения конфликтных ситуаций
				Владеть Процессами групповой динамики и принципами формирования команды
			Высокий уровень	Знать Основные положения теорий мотивации, лидерства, власти для решения управленческих задач
				Уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
				Владеть методами разработки стратегии управления

				человеческими ресурсами организаций			
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Раздел 2. Основной этап Раздел 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать типы организационных структур управления организации			
				Уметь проектировать организационную структуру, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования			
				Владеть современными технологиями управления персоналом			
			Базовый уровень	Знать экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков			
				Уметь эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды			
				Владеть способами анализа социально значимых проблем и процессов			
			Высокий уровень	Знать Направления воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций			
				Уметь определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению			
				Владеть Проведение анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли			
			ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Раздел 1. Подготовительный этап Раздел 2. Основной этап Раздел 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать назначение и функции основных подразделений организаций
							Уметь работать с информацией в корпоративных информационных системах
							Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией
Базовый уровень	Знать основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования						
	Уметь взаимодействовать со службами информационных корпоративных информационных систем						
	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации						
Высокий уровень	Знать содержание основных нормативных документов по вопросам управления в организации						
	Уметь оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления						

				Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.
--	--	--	--	---

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
4 семестр					
1	2	3	4	5	6
1	1	Текущий контроль	Раздел 1. Подготовительный этап Раздел 2. Основной этап	ОК-4, ПК-3, ОПК-1	Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	Раздел 3. Подготовка отчета по практике	ОК-4, ПК-3, ОПК-1	Собеседование(устно), отчет по практике (письменно), конспект(письменно)
3	2	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Раздел 1. Подготовительный этап Раздел 2. Основной этап Раздел 3. Подготовка отчета по практике	ОК-4, ПК-3, ОПК-1	Собеседование по перечню вопросов к зачету(устно)

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций
на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			

1	Собеседование	Средство контроля прохождения практики, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по разделам практики
2	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Задания на практику
3	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся. Задания по конспекту индивидуальных заданий отражены в методических указаниях по самостоятельной работе студентов.	Темы конспектов в индивидуальных заданиях по практике
Промежуточная аттестация			
4	Зачет с оценкой	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков обучающегося по практике. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные	Компетенции не сформированы

	вопросы было допущено множество неправильных ответов	ны
--	--	----

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении
текущего контроля успеваемости
Отчет по практике**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

«отлично»	В ответе обучающегося отражены основные концепции и теории по данному вопросу, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами и экспериментальными данными. Обучающимся формулируется и обосновывается собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«хорошо»	В ответе обучающегося описываются и сравниваются основные современные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами, обучающимся формулируется собственная точка зрения на заявленные проблемы, однако он испытывает затруднения в ее аргументации. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«удовлетворительно»	В ответе обучающегося отражены лишь некоторые современные концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится. Обучающийся испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. У обучающегося отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«неудовлетворительно»	<p>Ответ обучающегося не отражает современные концепции и теории по данному вопросу. Обучающийся не может привести практических примеров. Материал излагается «житейским» языком, не используются понятия и термины соответствующей научной области.</p> <p>Ответ отражает систему «житейских» представлений обучающегося на заявленную проблему, обучающийся не может назвать ни одной научной теории, не дает определения базовым понятиям</p>

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

3 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

3.1 Перечень вопросов для собеседования по разделам практики для освоения компетенций ОК-4, ПК-3, ОПК-1

Варианты перечня вопросов для собеседования по разделам практики могут быть представлены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта перечня вопросов для собеседования по разделам практики, предусмотренной рабочей программой.

Раздел 1 «Подготовительный этап»

1. Вид деятельности организации.
2. Отраслевая принадлежность. Производимая продукция (работы, услуги);
3. время образования; основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т. д.);

Раздел 2 «Основной этап»

1. Масштабы управляемости аппарата управления, состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций.
2. Порядок распределения обязанностей между работниками
3. Анализ документообеспечения управленческой деятельности. Основные документы и документооборот в системе менеджмента

Раздел 3 «Подготовка отчета по практике»»

1. Использование компьютерных технологий в решении задач организации,
2. Распределение власти и лидерства в организации;
3. Распределение власти и лидерства в организации;

Полный перечень вопросов для собеседования хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

3.2 Перечень индивидуальных заданий на практику ОК-3, ОК-6, ОПК-1

Варианты перечня индивидуальных заданий на практику могут быть представлены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового перечня вопросов индивидуальных заданий на практику, предусмотренной рабочей программой.

1. Интуиция, здравый смысл, логика и их роль в исследовании.
2. Качественные и количественные подходы к исследованию.
3. Менеджер исследовательского типа, его качества.

Полный перечень индивидуальных заданий хранится на кафедре- разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой ОК-3, ОК-6, ОПК-1

Варианты перечня теоретических вопросов к зачету могут быть представлены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового перечня теоретических вопросов к зачету на практику, предусмотренной рабочей программой.

Раздел 1 «Подготовительный этап»

1. Виды деятельности предприятия. Производимая продукция (работы, услуги).
2. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию
3. Основные вехи развития предприятия (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т. д.)

Раздел 2 «Основной этап»

1. Правовые и нормативные документы, регламентирующие менеджмента организации, финансового менеджмента;
2. Особенности и виды менеджмента организации, финансового менеджмента, их составные элементы;
3. Организация функциональных процессов в средствах размещения.

Раздел 3. «Подготовка отчета по практике»

1. Методы и средства получения, хранения, переработки информации
2. Основные навыки работы с компьютером как средством управления информацией
3. Навыки работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Полный перечень теоретических вопросов к зачету хранится на кафедре- разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

3.4 Перечень тем конспекта ОК-3, ОК-6, ОПК-1

Варианты перечня тем конспекта могут быть представлены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового перечня тем конспекта на практику, предусмотренного рабочей программой.

Для составления конспектов студенты заводят отдельную тетрадь, куда приводят краткие конспекты по предложенным темам. Тема определяется преподавателем.

Перечень тем конспектов индивидуальных заданий:

1. Системный анализ управленческой деятельности в организации на примере предприятия базы
2. Методы системного анализа управленческой деятельности
3. Выявление и анализ проблем в управленческой деятельности на предприятии

Полный перечень тем конспектов хранится на кафедре- разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе практики, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Перечень вопросов собеседования устанавливается в соответствии с рабочей программой практики. Содержание вопросов может корректироваться в зависимости от деятельности конкретного предприятия. Преподаватель до начала практики доводит до обучающихся перечень вопросов и требования, предъявляемые к собеседованию. Устный опрос предполагает объяснение на указанные вопросы собеседования и отвечает на возникшие вопросы преподавателя.
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Отчет по практике	По окончании практики студент в срок, установленный кафедрой, составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации. Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, своевременно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия (организации) до окончания практики. Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с рабочей программой практики. По результатам практики предусмотрен зачет с оценкой.

Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения

Руководитель практики от профильной организации в последний день практики:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания на практику) у обучающегося по результатам прохождения практики; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»); если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции при прохождении практики учитываются все виды работы):

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена

– выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики от профильной организации при оценивании уровня сформированности компетенции у обучающегося по результатам прохождения практики должен руководствоваться:

- четкостью владения обучающимся нормативной документацией;
- качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;
- качеством ведения отчетной документации;
- исполнительской дисциплиной обучающегося;
- наличием элементов рационализаторских предложений поступивших от обучающегося.

Обучающийся в последний день практики:

- сканирует или фотографирует отчетные документы по практике: отчет по практике, путевку на практику, листы для занесения поощрений и замечаний, отзыв руководителя от профильной организации и аттестационный лист по практике;
- отправляет отчетные документы по практике через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ (личный кабинет обучающегося) руководителю практики от института.

Руководитель практики от института в последний день практики оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;
- отчет обучающегося по практике;
- отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер