

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ и.о. ректора
от «07» июня 2021 г. № 80

Б2.О.01(У) ПРАКТИКА
учебная – ознакомительная

рабочая программа практики

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 г. очная форма

Практика реализуется в форме практической подготовки

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики – дискретная

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 68

Форма промежуточной аттестации –
зачет с оценкой в семестре
очная форма обучения - 2

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
К.э.н., доцент, доцент

А.А. Малахова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «08» апреля 2021 г. № 9.

Заведующий кафедрой, к.т.н, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	
1.1 Цели практики	
1	практическое освоение теоретических знаний полученных при изучении базовых дисциплин;
2	формирование умения структурирования информации о теоретической и практической значимости научного исследования в менеджменте;
3	формирование навыков обработки, упорядочения и представления продвинутыми методами полученной на практике информации с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.
1.2 Задачи практики	
1	изучить применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
2	изучить организационную структуру организации (ОАО «РЖД», ИрГУПС) и действующей в нем системы управления, ознакомление с содержанием основных работ;
3	изучить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, системы документооборота организации.

1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
<p>Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности 	

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
Б1.О.01 Философия	
Б1.О.21 Менеджмент	
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.25 Организационное поведение
2	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
3	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

**3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ,
СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.2 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p>	<p>Знать: организационную структуру управления персоналом; основные методы сбора, обработки и анализа внешней и внутренней информации об объекте и предмете практики; переменные внешней и внутренней среды объекта практики</p>
		<p>Уметь: применять знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории в части работы с персоналом; систематизировать и анализировать полученную информацию о внешней и внутренней среде организации; формулировать основные выводы из собранной информации</p>
		<p>Владеть: навыками верификации (подтверждения и проверки) информации о внешней и внутренней среде объекта и предмета практики; навыками систематизации полученной в результате исследования информации; навыками анализа внешней и внутренней среды организации и формулирования выводов</p>
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>Знать: источники и методы поиска информации об объекте и предмете практики; способы структурирования информации; способы анализа и синтеза информации</p>
		<p>Уметь: систематизировать информацию об объекте; формулировать основные выводы проведенного изучения; оценивать практические последствия возможных решений задач практики</p>
		<p>Владеть: навыками структурированного изложения собранной информации; навыками систематизации полученной в результате изучения информации; навыками обоснования выводов о состоянии объекта и предмета практики</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики, виды учебной и (или) производственной работой. Самостоятельная работа обучающегося	Очная форма		*Код индикатора достижения компетенции	Форма отчетности
		Семестр	Часы		
1.0	Подготовительный этап				
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики	2	16	УК-1.2 ОПК-1.2	Приказ на учебную практику. Аттестационная книжка практиканта
1.2	Получение индивидуального задания и ознакомление с ним	2	16	УК-1.2 ОПК-1.2	Приказ на учебную практику. Аттестационная книжка практиканта
1.3	Инструктаж по технике безопасности	2	2	УК-1.2 ОПК-1.2	Журнал инструктажа по ТБ. Аттестационная книжка практиканта
2.0	Основной этап				
2.1	Ознакомление практикантов с правилами внутреннего распорядка	2	20	УК-1.2 ОПК-1.2	Аттестационная книжка практиканта
2.2	Сбор и анализ информации о внешней и внутренней среде объекта практики в соответствии с индивидуальным заданием	2	20/68	УК-1.2 ОПК-1.2	Аналитический материал для отчета
3.0	Подготовка отчета по практике				
3.1	Проведение итоговой оценки результатов прохождения практики	2	10	УК-1.2 ОПК-1.2	Аналитический материал для отчета. Список и описание пакетов прикладных информационных программ, используемых в работе
3.2	Заполнение разделов аттестационной книжки практиканта, находящихся в компетенции руководителя практики от университета	2	4	УК-1.2 ОПК-1.2	Аттестационная книжка практиканта
3.3	Подготовка, написание, оформление и защита отчета по практике	2	20	УК-1.2 ОПК-1.2	Отчёт по практике. Аттестационная книжка практиканта. Доклад на конференции
	Итого	2	108/68	УК-1.2 ОПК-1.2	
	Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой	2		УК-1.2 ОПК-1.2	

14

9

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под редакцией	Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов. - https://znanium.com/catalog/product/1939107 (дата обращения 13.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online

	А. Я. Кибанова ; рецензенты : А. И. Турчинов, Н. И. Архипова			
6.1.1.2	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	А. Я. Кибанов [и др.]	Концепция компетентного подхода в управлении персоналом : монография. - https://znanium.com/catalog/document?id=354107 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.2	Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова ; рецензенты : М. Н. Федорова, Т. В. Кириченко	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626 (дата обращения 02.02.2023). - Текст : электронный	Москва : Дашков и К°, 2021	100 % online
6.1.2.3	М. М. Соколова	Управленческое консультирование : учебное пособие для вузов. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=343262 (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	ост. С. В. Левушкина ; рец. Е. Г. Агаларова	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421 (дата обращения 27.08.2021) https://znanium.com/catalog/document?pid=514173 (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Ставрополь : Ставропольски й государствен ый аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.5	. П. Беликова ; рецензент Горлов С. М.	Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие (краткий курс лекций). - http://znanium.com/bookread2.php?book=514552 (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Ставрополь : Ставропольски й государствен ый аграрный университет, 2014	100 % online
6.1.2.6	Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева, М. В. Симонова [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов ; рец.: В. А. Столярова, В. Н. Бобков ; Государственны й университет управления, Национальный союз "Управление персоналом"	Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография : Книга вторая. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online

6.1.2.7	С. Н. Орлов	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией : практическое пособие. - https://znanium.com/catalog/product/1817950 (дата обращения 21.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2022	100 % online
6.1.2.8	О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова, О. П. Ходенкова [и др.] ; под редакцией О. К. Миневой ; рец. Ю. П. Кокин [и др.]	Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала : учебник. - https://znanium.com/catalog/product/1324015 (дата обращения 28.03.2023). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	А. А. Малахова, О. Ю. Серикова.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Анализ системы управления персоналом в кадровом менеджменте : учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профиль "Управление персоналом организации" / А. А. Малахова, О. Ю. Серикова ; КриЖТ ИрГУПС. - Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2019 http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=r00000204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%9C%2018%2D104862%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2019	100% онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.

6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcenti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	
<p>Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.</p> <p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по практике
Б2.О.01(У) ПРАКТИКА учебная – ознакомительная**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по практике**

Б2.О.01(У) ПРАКТИКА учебная – ознакомительная

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КриЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Практика «Б2.О.01(У) ПРАКТИКА учебная – ознакомительная» участвует в формировании компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
---	--------	--	--	---------------------------------------	--

2_семестр					
1	1	Текущий контроль	Подготовительный этап	УК-1.2 ОПК-1.2	Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	Основной этап	УК-1.2 ОПК-1.2	Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно)
3	2	Текущий контроль	Подготовка отчета по практике	УК-1.2 ОПК-1.2	Задание на практику (письменно)
4	2	Текущий контроль	Отчет по практике	УК-1.2 ОПК-1.2	Тестирование (компьютерные технологии)
5	2	Промежуточная аттестация - зачет	Отчет по практике	УК-1.2 ОПК-1.2	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету (устно)
6	2	Сообщение, доклад	Доклад на итоговой конференции	УК-1.2 ОПК-1.2	Темы докладов, сообщений (устно)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины/прохождения 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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырех балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, 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 темам/разделам дисциплины
2	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
3	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку	Темы групповых и/или индивидуальных

		зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	творческих заданий
4	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
5	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
6	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	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»		«не зачтено»	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 вопросы было допущено множество неправильных ответов

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации.

	Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

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
--	---

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

Тестирование

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Базовые этапы самообразования: принятие решения; взятие ответственности на себя; действовать самому.
2. Принципы самоорганизации и самообразования.
3. Определение и выбор направления личностного развития.
4. Формулировка оперативных и тактических задач сообразно выбранных целей

- деятельности.
5. Выявление факторов среды, вызывающих потребность в самоорганизации и самообразовании; формирование векторов целей.
 6. Методы самоорганизации и самообразования.
 7. Факторы среды, с которым сталкивается интеллект, во всем многообразии процессов реальности; стереотип распознавания фактора на будущее; формирование вектора целей управления в отношении данного фактора и внесение этого вектора целей в общий вектор целей самообразования.
 8. Формирование концепции самоорганизации и самообразования.
 9. Приемы самоорганизации и самообразования.
 10. Структуру деятельности: взаимодействие с внешней средой в процессе движения к выбранной цели; прогнозирование и своевременное реагирование на возмущения внешней среды; контроль движения к выбранной цели; предупреждение и своевременное реагирование на возмущения внутренней среды.
 11. Приемы приложения методологии управления к конкретным объектам; приемы прогноза при решении вопроса об устойчивости в смысле предсказуемости при постановке задачи самоорганизации и самообразования и (или) в процессе самоорганизации и самообразования.

3.2 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

(для оценки умений)

1. Ведение телефонных переговоров, организация телефонных переговоров руководителя, прием и перераспределение звонков;
2. регистрация и анализ писем, документов, систематизация их по степени их важности;
3. планирование рабочего дня руководителя;
4. поиск необходимой руководителю информации;
5. подготовка (компьютерный набор) проектов писем, документов и различных материалов;
6. тиражирование подготовленных материалов и отправление их адресатам с использованием оргтехники;
7. получение сведений от работников подразделений, организация приема посетителей;
8. подготовка заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке заседания или совещания и их регистрация);
9. стенографирование текстов подготавливаемой руководителем документации, протоколов заседаний с последующей их расшифровкой и печатанием на компьютере;
10. ведение протоколов плановых совещаний, деловых встреч;
11. своевременное ознакомление ответственных лиц с протоколами совещаний;
12. подготовка, составление документов, необходимых для внешней и внутренней деятельности руководителя;
13. формирование дел в соответствии с утвержденными правилами, обеспечение их сохранности, сдача в установленные сроки в архив;
14. обеспечение руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;
15. выполнение функций помощника руководителя;
16. заполнение формы Т-2;
17. заполнение формы приказа Т-9;
18. заполнение трудовой книжки.

3.3 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задание 1

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Задание 2

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.

Задание 3

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла. Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.

Задание 4

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

Задание 5

У вас в организации открылся новый отдел Логистики, в который необходимо подобрать двух человек. Сформируйте название отдела, должности (у обоих кандидатов должности одинаковые). Изложите предложенные должностные обязанности в требования к кандидатам, используя системный анализ.

Выявите контингент лиц внутри вашей группы, которые хотели бы работать в этом отделе.

Задание 6

Необходимо разработать эффективную систему оплаты труда организации, включающую основную оплату труда (базовая, или тарифная) заработная плата – постоянная часть денежного вознаграждения) и дополнительную оплату (доплаты, надбавки, премии, бонусы – переменная часть денежного вознаграждения).

Задание 7

Проведите общую характеристику предприятия, в том числе его организационную структуру, а также характеристику подразделений, объектов ознакомления и исследования в рамках практики. Дайте краткую историю развития предприятия, перечень основных видов производимой продукции или оказываемый услуг, охарактеризуйте взаимосвязь предприятия со смежными организациями.

Приведите систематизированный материал, собранный во время прохождения практики и предварительный его анализ.

Сделайте выводы по результатам проведенного анализа, обозначьте проблемные участки, рассмотрение которых предполагается произвести в отчете.

Дайте общую оценку результатов практики, в том числе качества её организации, рекомендации по совершенствованию процесса проведения учебной практики.

Задание 8

Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения, подразделения), избранного объекта исследования с указанием тех материалов, с которыми ознакомились в процессе работы:

- классифицируйте предприятие по форме собственности, организационно-правовой форме, по отраслевой принадлежности;
- укажите цели предприятия, основные направления деятельности;
- назовите нормативно-правовые и законодательные акты, регламентирующие деятельность предприятия;
- охарактеризуйте структурные подразделения, их задачи и назначение (экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические, аналитические и др. службы);
- перечислите формы и системы оплаты труда, используемые в организации;
- охарактеризуйте систему документирования кадровых процедур;
- охарактеризуйте кадровую политику организации;
- назовите основные экономические показатели деятельности предприятия.

Задание 9

1. Выполнить анализ кадрового состава:
 - возраст,
 - стаж,
 - образование,
 - гендерный признак,
 - категории должностей.
2. Характеристика предприятия по объемным и качественным показателям, дать характеристику оргструктуре.
3. Рассмотреть корпоративную культуру (указать методiku).
4. Определить структуру управления документационными потоками объекта изучения.

3.4 Задание на практику

3.4.1 Типовое индивидуальное задание на практику

Собрать информацию по предприятию - объекту практики и провести анализ организации по следующему плану.

1 Деятельность организации с точки зрения процессного подхода

1.1 Краткая характеристика организации (объекта учебной практики): цель, направления деятельности организации, факторы внешней и внутренней среды

1.2 Обобщенная модель технологических и управленческих процессов в организации

1.3 Организационная структура управления предприятием

1.4 Анализ трудовых показателей организации

3.4.2 Структура отчета

Введение

Цель, задачи, объект, предмет, актуальность предмета учебной практики, методы анализа.

Раздел 1.

Отчет о работе с информационными ресурсами о направлениях, сферах управления персоналом, отраслях, регионах, организациях, предприятиях, структурах управления, структурных подразделениях, процессах, технологиях, видах деятельности (теоретический и документационный анализ).

Раздел 2.

Отчет об анализе направления, объекта и оценка эффективности практики, исходя из задач ознакомления с объектом стационарной учебной практики.

Заключение.

Оценка итогов практики и формулирование вывода, исходя из определения отраслевой или функциональной принадлежности объекта, предмета, проблемы, цели и задач практики.

3.5 Типовые контрольные творческие задания, выполняемые в рамках практической подготовки

Варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов творческих заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта творческого задания,
выполняемой в рамках практической подготовки основного этапа практики

1. Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Ангарске, о разработке новой инструкции по делопроизводству. Инструкция должна быть составлена секретарем-референтом фирмы к 00.00.0000 для доведения инструкции до всех сотрудников фирмы ее необходимо размножить в 20 экземплярах, ответственный – зав. копировально-множительной службой фирмы - 00.00.0000. Приказ должен быть согласован с юрисконсультom фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

2. Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Иркутске, о создании комиссии во главе с заместителем директора по коммерческим вопросам для проверки работы отдела маркетинга. Контроль исполнения приказа возложить на представителя комиссии. Приказ должен быть согласован с юрисконсультom фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

3. Составить и оформить письмо фирмы «Заря» о приглашении к участию в выставке-ярмарке изделий деревообрабатывающей промышленности. Письмо должно быть адресовано руководителю отдела сбыта «Узор». Покажите, что к письму приложен перечень изделий, предназначенных для показа и продажи (на 5 листах в 2-х экземплярах). Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

4. Составить и оформить письмо фирмы «Заря» своему партнеру фирме «Яблоневый сад» о задержке оплаты поставленной продукции. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

5. Составить и оформить служебное письмо фирмы «Заря» своему партнеру фирме «Яблоневый сад», гарантирующее оплату ремонта здания фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

6. Составить и оформить информационное письмо фирмы «Заря» о приглашении к участию в выставке-ярмарке транспортных компаний области. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

7. Составить и оформить приказ директора АО «Рассвет», зарегистрированного в г. Иркутске, об организации приема по личным вопросам сотрудников фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

8. Составить и оформить приказ директора ООО «Заря», зарегистрированного в г. Ангарске, об утверждении штатного расписания на текущий год. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

9. Составить и оформить ответное письмо-отказ в аренде помещения. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

10. Составить и оформить сопроводительное письмо к проекту здания аэропорта от ООО «Заря» - ПАО «Рассвет». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

11. Составить и оформить распоряжение заместителя директора по персоналу о

проведении фестиваля «Моя профессия». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

12. Составить и оформить докладную записку руководителя отдела маркетинга о замене принтера в связи с его физической изношенностью.

13. Познакомиться с организационными документами:

- бланки (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица)

- штатное расписание

- должностная инструкция работника

- положение о структурном подразделении

- положение о проведении мероприятия

2) Распорядительные документы

- приказ по основной деятельности.

- распоряжение и указание

3) Справочно-информационные документы

- протокол заседания совета руководства

- акт списания товарно-материальных ценностей.

- информационная справка о заключенных договорах о поставках товара (о работниках, участвующих в субботнике)

- докладная записка начальника отдела о проблеме отдела.

- объяснительная записка о поступке, происшествии

- служебные письма

4) Контроль исполнения документов

- журнал регистрации приказов по основной деятельности

- журнал регистрации входящей корреспонденции

- журнал регистрации исходящей корреспонденции

5) Текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование дел, хранение дел)

- номенклатура дел отдела (отдела кадров, отдела продаж и др.)

6) Передача дел на архивное хранение

- формы документов, необходимых для оформления дела с целью передачи в архив: обложка дела, внутренняя опись дела, лист заверитель

- опись дел постоянно хранения (документов по личному составу)

- акт уничтожения дел, срок хранения которых закончился. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

3.6 Типовые тестовые задания по практике

Тестирование проводится по окончанию практики.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентированным ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

**Структура фонда тестовых заданий по практике
«Учебная - ознакомительная»**

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-1.2 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Отчет по практике: Ознакомление с деятельностью конкретной организации	Цель деятельности организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Направления деятельности организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Организационная структура управления предприятием	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Отчет по практике: Изучение внутренней и внешней среды организации	Макросреда организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Микросреда организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Внутренняя среда организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Отчет по практике: Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	Изучение нормативно-правовых актов деятельности структурных подразделений	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Изучение инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Изучение	Знание	2 – ОТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
		нормативно-правовых актов организации в целом		2 – ЗТЗ	
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Отчет по практике: Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	Постановка цели деятельности организации		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Формулирование организационно-экономических задач по формированию персонала организации		Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Формулирование организационно-экономических задач по развитию и использованию персонала организации		Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Итого по практике				∑ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ	

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой практики

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой практики*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.

Норма времени – 50 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1 Отношение абсолютного оборота рабочей силы по приему к среднесписочной численности работников организации за тот же период времени характеризует коэффициент:

- а) оборота рабочей силы по приему;
- б) оборота рабочей силы по увольнению;
- в) текучести;
- г) правильного ответа нет.

2 Отношение абсолютного оборота рабочей силы по увольнению к среднесписочной численности работников организации за тот же период времени характеризует

коэффициент:

- а) оборота рабочей силы по приему;
- б) оборота рабочей силы по увольнению;
- в) текучести;
- г) правильного ответа нет.

3 При исследовании интенсивности оборота рабочей силы выделяется относительный показатель – коэффициент текучести, который равен отношению:

а) числа уволившихся в связи с уходом на пенсию, учебу, выбывшие в связи с окончанием срока договора или выполнения работ к среднесписочной численности работников за тот же период;

б) уволившихся по собственному желанию за отчетный период к среднесписочной численности работников за тот же период времени;

в) уволенных в связи с сокращением производства к среднесписочной численности работников за тот же период времени;

г) уволившихся по собственному желанию, уволенных за нарушение трудовой дисциплины и другие нарушения к среднесписочной численности за изучаемый период времени;

д) уволившихся только в связи с окончанием срока договора и выполнением работ к среднесписочной численности работников.

4 Максимально возможный фонд рабочего времени равен:

а) сумме всех явок и неявок на работу в отчетный период;

б) сумме всех явок и неявок, за исключением суммы неявок в праздничные и выходные дни и очередные отпуска;

в) сумме всех явок на работу в отчетный период;

г) сумме всех явок и неявок на работу, за исключением неявок в праздничные и выходные дни;

д) правильного ответа нет.

5 Укажите, какие из перечисленных ниже неявок на работу входят в состав максимально возможного фонда рабочего времени:

а) неявки в связи с очередным отпуском;

б) неявки по болезни;

в) неявки в связи с учебным отпуском;

г) неявки в связи с праздничными и выходными днями;

д) неявки в связи с выполнением государственных обязанностей.

6 Что включается в потери рабочего времени:

а) отпуска по учебе;

б) выполнение государственных обязанностей;

в) целодневные простои;

г) административные отпуска;

д) неявки с разрешения администрации;

е) прогулы;

ж) внутрисменные простои

7 В балансе рабочего времени, составленном в человеко-часах, в фактически отработанном времени указываются:

а) только часы, отработанные в пределах установленной продолжительности рабочего периода;

б) все отработанное время с учетом сверхурочно отработанных часов;

в) правильного ответа нет.

8 Зная среднюю часовую выработку и среднюю фактическую продолжительность рабочего дня, можно рассчитать:

а) среднюю месячную выработку;

б) среднюю часовую выработку;

в) среднюю дневную выработку.

9 Если объем продукции (в натуральном выражении) увеличился на 6%, а количество отработанного времени при производстве этой продукции снизилось на 5%, то производительность труда:

- а) увеличилась на 0,7%;
- б) увеличилась на 11,6%;
- в) увеличилась на 0,9%.

10 Дополните. Средняя заработная плата работающих в отчетном периоде по сравнению с базисным ..., если численность работающих уменьшилась на 25%, фонд заработной платы уменьшился на 10%

11 Дополните. Коэффициент использования продолжительности рабочего дня равен _____ % (точность до целых), если

отработано человеко-дней 120
отработано человеко-часов 900
установленная продолжительность рабочего дня 7,8

12 Дополните. Средняя явочная численность работников за апрель = _____ чел. (с точностью до 1 чел.), если в апреле

- отработано 550 чел.-дн.
- неявок 176 чел.-дн.
- целодневных простоев 44 чел.-дн.
- предприятие работало 22 дня

13 Дополните. Трудоемкость единицы продукции снизится на _____ % (точность до десятых), если выработка продукции в единицу времени увеличилась на 5,0%

14 Дополните. Средняя месячная производительность труда увеличится на _____ % (точность до десятых), если индекс средней дневной производительности труда – 1,3, индекс средней фактической продолжительности рабочего месяца в днях – 0,95.

15 Дополните. Путем суммирования человеко-дней явок и неявок за работу за рассматриваемый период получают _____ фонд времени

16 Дополните. Наиболее универсальным методом измерения уровня производительности труда является _____ метод

17 Дополните. При бюджетировании рабочего времени используются _____ метод

18 Дополните. Реальные, но еще не использованные возможности сокращения затрат труда на единицу продукции – это _____ производительности труда

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой практики.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Процедура проведения контрольно-оценочного мероприятия осуществляется на индивидуальной консультации, организованной 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.
Творческие задания	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой

	практики, проводятся во время основного этапа практики. Преподаватель при выдаче задания на практику доводит до обучающихся: тему и количество заданий
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Отчет по практике	Процедура проведения контрольно-оценочного мероприятия осуществляется на индивидуальной консультации и предусматривает проверку правильности структуры отчета по практике, которая состоит в следующем. Введение Цель, задачи, объект, предмет, актуальность предмета стационарной учебной практики, методы анализа. Раздел 1. Отчет о работе с информационными ресурсами о направлениях, сферах логистической, инфраструктуры, отраслях, регионах, организациях, предприятиях, структурах управления, структурных подразделениях, процессах, технологиях, видах логистической деятельности (теоретический и статистический анализ информации, собранной в течение учебной практики). Раздел 2. Отчет об анализе направления, объекта практики и оценка эффективности деятельности, исходя из задач управления объектом практики. Заключение. Оценка итогов практики и формулирование (уточнение) аспекта дальнейшего исследования, определение отраслевой или функциональной принадлежности объекта, предмета, проблемы, цели и задач исследования.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ

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

Руководитель практики от профильной организации:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций
- 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.

Руководитель практики от университета 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.