|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)****«Организационно-управленческая практика»**Примерные задания открытого и закрытого типов для использования при проведении промежуточной аттестации по практике:Перечень заданий закрытого типа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тестовое задание | Варианты ответов |
| 1 | По желанию пассажира и при наличии возможности заменять использованные постельные принадлежности в пути следования за дополнительную плату | А) Нельзя производить заменуБ) Можно произвести замену за дополнительную плату |
| 2 | Проверку знаний по санитарному минимуму проводники проходят не реже | А) одного раза в год с отметкой в личной медицинской книжке проводника Б) одного раза в полгода с отметкой в личной медицинской книжке проводника В) одного раза в два года с отметкой в личной медицинской книжке проводника |
| 3 | Когда запрещается пользоваться туалетом | А) через 30 минут после станцииБ) в пригородных зонахВ) при проезде по болотистой местностиГ) в тоннелях и на мостахД) на крупных станциях Е) в санаторно-курортных зонах |
| 4 | Наличие мыла и туалетной бумаги в вагонах всех категорий, отправляемых в рейс | А) в общих вагонах не обязательноБ) обязательноВ) зависит от наличия у проводникаГ) не обязательно |
| 5 | Чехлы на матрацы и подушки подвергаются стирке по мере загрязнения, но не реже 1 раза | А) в месяцБ) в годВ) в 3месяца |
| 6 | Постельное белье выдается пассажиру | А) в матерчатом мешке В) в полиэтиленовой запаянной упаковке Г) после использования другим пассажиром Д) в вощеной бумаге |
| 7 | Ковровые изделия в пути следования обеспыливаются (пылесосятся) |  А) не реже 2-х раз в сутки В) не проводится Г) 4 раза в суткиД) 1 раз в сутки |
| 8 | Для вагонов всех классов должно быть предусмотрено не менее ... туалетных помещений (цифрой) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | Температура воздуха, °С в пассажирских и служебных купе вагонов всех типов и классов в ЗИМНЕЕ время не должна быть ниже | А) 16Б) 20В) 24Г) 22 |
| 10 | Мероприятия проводника при выявлении больного с карантинными инфекциями (ООИ) | А) переписать всех общавшихся с больным (ФИО, возраст, домашний адрес, место работы, путь следования)Б) уложить больногоВ) провести текущую дезинфекцию в вагонеГ) проводить обеззараживание выделений и посуды больного. Д) изолировать в отдельное купеЕ) перекрыть вагон Ж) пролечить больногоЗ) опросить больного (ФИО, возраст, домашний адрес, место работы, должность, откуда и куда следует, чем питался, какую воду употреблял, купание в водоеме, место купания, общение с подобным больным)И) сообщить ЛНПК) запросить эпидукладку |
| 11 | Курение в служебном купе и салоне проводника | А) Разрешено, только для самого проводникаБ) ЗапрещеноВ) Разрешено |
| 12 | Основные группы инфекционных заболеваний | А) заболевания, передающиеся преимущественно половым путемБ) инфекции наружных покрововВ) трансмиссивные (кровяные инфекции)Г) кишечные инфекцииД) паразитарныеЕ) инфекции дыхательных путей Ж) внутренние |
| 13 | Как часто проводится влажная уборка в пассажирском вагоне в пути следования | А) по мере загрязнения, но не менее 2-х раз в сутки Б) 4 раза в сутки В) 2 раза в сутки, Г) по мере загрязненияД) не менее 2-х раз в сутки |
| 14 | Сколько комплектов спец. одежды должно быть в пути следования у проводника | А) 2Б) 1В) 3 |
| 15 | Смена занавесок проводится - не реже 1 раза в | А) в деньБ) в часВ) в неделюГ) в месяц |

Перечень заданий открытого типа:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вопросы |
| 1 | Как осигналивается голова и хвост поезда при движении по правильному и неправильному пути?  |
| 2 | Деление поездов по старшинству. Что является основой организации движения поездов? |
| 3 | Какие системы электроснабжения применяются в пассажирских вагонах? |
| 4 | Действия проводника, если билет остался у провожающего. |
| 5 | Меры безопасности при нахождении на электрифицированных участках ж.д. транспорта. |
| 6 | Служебный этикет проводника. |
| 7 | Какие требования предъявляются к электрооборудованию вагонов и в каких условиях оно работает?  |
| 8 | Проезд военнослужащих. |
| 9 | Требования ТБ при отправлении и прибытии поезда на станцию. |
| 10 | Первоочередные обязанности проводника при возникновении пожара в вагоне. |
| 11 | Культура обслуживания проводника. |
| 12 | Расположение электрического оборудования в пассажирских вагонах. |
| 13 | Обязанности проводника при эвакуации пассажиров из вагона в случае пожара. |
| 14 | Культура речи проводника. |
| 15 | Правила техники безопасности растопке титана.  |
| 16 | Ручная кладь. Норма провоза ручной клади. Действия проводника при превышении нормы провоза ручной клади. |
| 17 | Типы личности пассажиров. |
| 18 | Какие билеты вы знаете? Бланковый билет «Экспресс-2». Служебные перевозки. |
| 19 | Обязанности проводника хвостового и головного вагона при остановке поезда в случае пожара в одном из вагонов в составе. |
| 20 | Конфликт. Причины возникновения конфликтов. |

1. **Бланк индивидуального задания на практику:**

Фамилия, имя, отчество обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специальность / направление подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специализация / профиль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Объект практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид рабочей деятельности обучающегося | Освоенные компетенции в соответствии с программой практики  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись) (должность)  1. **Образец оформления титульного листа отчета по практике:**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА РУТ (МИИТ)**Кафедра «………………………………»**ОТЧЕТ** **по ……………………………. практике** Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Москва 2024 г. 1. **Структура отчета по практике:**

Введение1. Общая характеристика организации – места прохождения практики.
2. Описание информационных технологий и программных средств, используемых в организации.
3. Перечень и краткий анализ технической документации, стандартов, норм и правил, применяемых при решении профессиональных задач в организации.
4. Описание инструментов бизнес-моделирования, использующихся в организации в бизнес-процессах транспортно-логистической сферы.
5. Предложения по оптимизации …..

ЗаключениеСписок источников1. **Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет должен быть сформирован в соответствии с требованиями к его структуре и содержанию, данных выше. При наличии подпунктов в главах допускается применение не менее двух подпунктов. При наличии рисунков, таблиц, диаграмм и т.д. – обязательное упоминание в тексте отчета. Рисунки, таблицы, диаграммы и т.д. должны иметь нумерацию и наименование. Шрифт: Times New Roman, кегль: 14. Текст не «жирный», не «курсивом» (жирным только наименование глав, содержания, заключения, списка используемой литературы и приложения). Интервал – множитель 1,5. Выравнивание текста по ширине. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см. Отступов над / под текстом / абзацем быть не должно, только выдержанный интервал. Нумерация страниц в нижнем колонтитуле 10 шрифтом, Times New Roman (нумерация начинается с «содержания»). Оформление таблиц и рисунков согласно ГОСТ 7.32-2017.1. **Порядок представления отчета по практике и его защита**

Отчет по практике представляется руководителю практики от университета. Срок представления отчета – не позднее 10 дней со дня завершения срока прохождения практики либо, если практика организована в летний период, не позднее 10 дней с начала следующего теоретического семестра. Отчет представляется на бумажном носителе и размещается обучающимся в личном кабинете на сайте университета. Защита отчетов по практике проводится в отведенное время, назначенное руководителем практики от университета, на защиту могут быть приглашены представители организации-места прохождения практики. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация-место прохождения практики, кратко освещены действия, которые выполнял или в которых принимал участие обучающийся, сделаны выводы о том, какие навыки приобретены в процессе прохождения практики. В процессе защиты руководитель практики от университета вправе задавать уточняющие вопросы по отчету, оценка озвучивается руководителем практики от университета по окончании защиты.1. **Критерии оценки результатов защиты отчета по практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Шкала оценивания | Критерии |
| Отлично(Зачтено) | При защите отчета по практике представляемый доклад полностью соответствует закреплениюпрофессиональных компетенций; доклад студента должен быть четким, грамотным, структурированным; содержание устного доклада должно соответствовать содержанию отчета; во время доклада студент уместно использует профессиональную терминологию; работа студента выполнена самостоятельно, в соответствии со всеми требованиями, определенными для отчетов по практике; студент может точно донести результаты своей работы, проделанной в рамках практики; студент четко и грамотно отвечает на вопросы руководителя практики от университета. |
| Хорошо(Зачтено) | При защите отчета по практике представляемый доклад полностью соответствует закреплению профессиональных компетенций; доклад студента должен быть четким, грамотным, структурированным; содержание устного доклада должно соответствовать содержанию отчета; во время доклада студент уместно использует профессиональную терминологию; работа студента выполнена самостоятельно, в соответствии со всеми требованиями, определенными для отчетов по практике; студент не может точно донести результаты своей работы, проделанной в рамках практики; студент не может четко и грамотно ответить на вопросы руководителя практики от университета. |
| Удовлетворительно(Зачтено) | При защите отчета по практике представляемый доклад полностью соответствует закреплению профессиональных компетенций; доклад студента не является четким, грамотным, структурированным; содержание устного доклада должно соответствовать содержанию отчета; во время доклада студент уместно использует профессиональную терминологию; работа студента выполнена самостоятельно, в соответствии со всеми требованиями, определенными для отчетов по практике; студент не может точно донести результаты своей работы, проделанной в рамках практики; студент не может четко и грамотно ответить на вопросы руководителя практики от университета. |
| Неудовлетворительно(Не зачтено) | При защите отчета по практике представляемый доклад не полностью соответствует закреплению профессиональных компетенций; доклад студента не является четким, грамотным, структурированным; содержание устного доклада не соответствует содержанию отчета; во время доклада студент не использует профессиональную терминологию; работа студента выполнена не самостоятельно или не в соответствии со всеми требованиями, определенными для отчетов по практике; студент не может точно донести результаты своей работы, проделанной в рамках практики; студент не может четко и грамотно ответить на вопросы руководителя практики от университета |

 |
|  |
|  |