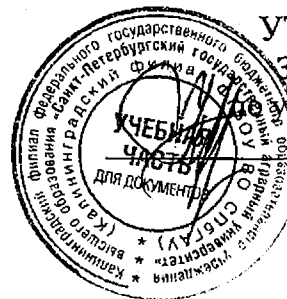


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
Калининградский филиал  
Кафедра анализа, бухгалтерского учета и статистической отчетности



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора  
учебной работе  
С.А. Носкова  
29 мая 2020 г.

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
(приложение к рабочей программе)

Направление подготовки бакалавра  
38.03.02 Менеджмент

Тип образовательной программы  
Прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы  
Менеджмент организации

Полесск

2020

Автор

доцент

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S.A. Noskova', written in a cursive style.

Носкова С.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
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	11
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21

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

Процесс изучения дисциплины «Производственной (преддипломной) практики» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в карте компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для проверки формирования компетенции
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<i>знать:</i> типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; <i>уметь:</i> анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; <i>владеть:</i> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль).	8	занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся	отчет
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	<i>знать:</i> основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные виды и процедур внутриорганизационного контроля; <i>уметь:</i> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией	8	занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся	отчет

	<p>формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; <i>владеть</i>: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций.</p>			
ПК-10	<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p><i>знать</i>: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; <i>уметь</i>: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; <i>владеть</i>: программными средствами обработки деловой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	8	<p>занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся</p>	отчет

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

### 2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (ниже порогового)	неполное усвоение (пороговое)	хорошее усвоение (углубленное)	отличное усвоение (продвинутое)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия							
знать	8	незнание типов организационных структур, их основных параметров и принципов их проектирования; видов управленческих решений и методов их принятия; основных теорий и подходов к осуществлению организационных изменений	типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений		отчет
уметь	8	неумение анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию		отчет

владеть	8	неспособность использовать методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль)	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль)	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль)	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль).		отчет
ПК-1: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры							
знать	8	незнание основных этапов развития менеджмента как науки и профессии; принципов развития и закономерностей функционирования организации; ролей, функций и задач менеджера в современной организации; принципов целеполагания, видов и методов организационного планирования; основных видов и процедур внутриорганизационного контроля	основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные виды и процедур внутриорганизационного контроля	основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные виды и процедур внутриорганизационного контроля	основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные виды и процедур внутриорганизационного контроля		отчет

уметь	8	неумение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию		отчет
владеть	8	неспособность использовать методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций		отчет
ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления							



знать	8	незнание роли и значений информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний		отчет
уметь	8	неумение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах		отчет
владеть	8	неспособность использовать программные средства обработки деловой информации, отсутствие навыков работы с компьютером как средством управления информацией	программными средствами обработки деловой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	программными средствами обработки деловой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	программными средствами обработки деловой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией		отчет

## 2.2 Шкала оценивания компетенций

Оценочное средство *отчет*.

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» (*при отличном усвоении (продвинутом)*) – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы;

- оценка «хорошо» (*при хорошем усвоении (углубленном)*) – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчета по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «удовлетворительно» (*при неполном усвоении (пороговом)*) – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчета по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» (*при отсутствии усвоения (ниже порогового)*) – выставляется студенту, не выполнившему программу практики, и (или) ответившему неверно на вопросы.

### **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**

Для руководства практикой, проводимой в подразделениях Университета, назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Руководство преддипломной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета совместно с руководителями организаций, принимаемых студентов на практику. Производственная (преддипломная) практика проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации любой сферы АПК, либо в организации, предоставляемой бакалавру от университета по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Производственная (преддипломная) практика может проводиться в структурных подразделениях Университета и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся по программам бакалавриата при сборе материалов для выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на основном этапе прохождения практики. Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по изучению литературы в решении конкретных проблем в различных направлениях современного менеджмента, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

По результатам производственной (преддипломной) практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций.

**Тематика индивидуальных заданий производственной**

**(преддипломной) практики для написания отчета:  
8 СЕМЕСТР**

1. Пути совершенствования процессов продвижения и реализации продукции на предприятии.
2. Развитие системы оплаты труда в организации.
3. Совершенствование организации материально-технического обеспечения предприятия.
4. Влияние мотивации труда работающих на конкурентоспособность предприятия.
5. Конкурентоспособность предприятия и пути ее повышения.
6. Механизм маркетингового планирования в организации.
7. Механизм совершенствования технологии управления персоналом организации.
8. Совершенствование организационной культуры предприятия.
9. Организация и методические основы формирования системы управления производством.
10. Организация повышения квалификации персонала предприятия.
11. Организация предприятия малого бизнеса.
12. Организация стратегического планирования на предприятии.
13. Организация управления малым предприятием.
14. Оценка организационной культуры в фирме.
15. Оценка эффективности нововведений в организации.
16. Планирование и контроль деловой карьеры персонала.
17. Поиск путей повышения конкурентоспособности предприятия.
18. Повышение эффективности политики ценообразования на предприятии.
19. Проблемы реализации функции контроля на предприятии.
20. Проектирование систем управления персоналом.
21. Пути и средства повышения эффективности управления фирмой.
22. Пути совершенствования и обоснование эффективности организационных структур.
23. Пути совершенствования процесса трудовой адаптации молодых специалистов.
24. Пути совершенствования системы управления персоналом.
25. Пути экономии рабочего времени персонала в организации.
26. Разработка бизнес-плана на новый вид услуги для фирмы.
27. Разработка инновационного проекта предприятия.
28. Разработка рекламной политики.
29. Разработка стратегии развития предприятия.
30. Разработка ценовой стратегии предприятия.
31. Реализация системы маркетинговых мероприятий.
32. Совершенствование информационного обеспечения управления фирмы.
33. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия.
34. Совершенствование организационной структуры управления предприятия.
35. Совершенствование процедуры реструктуризации на предприятии.
36. Совершенствование процедуры стратегического планирования.
37. Совершенствование сервисной деятельности предприятия.
38. Совершенствование системы контроля на предприятии.

39. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
40. Совершенствование системы управления персоналом предприятия.
41. Совершенствование структурных методов разрешения конфликтных ситуаций на предприятии.
42. Управление бизнес-процессами на предприятии.
43. Разработка системы управления качеством продукции на предприятии.
44. Управление запасами на предприятии.
45. Управление финансовой деятельностью организации.
46. Формирование оптимального ассортимента продукции (услуг).
47. Совершенствование системы подбора, отбора и найма персонала.
48. Совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала предприятия.
49. Прогнозирование спроса на продукцию (услуги) предприятия.
50. Совершенствование сбытовой политики предприятия.
51. Планирование производственной программы предприятия.
52. Совершенствование эксплуатационной и коммерческой деятельности предприятия.
53. Управление прибылью предприятия.
54. Совершенствование системы мотивации персонала предприятия.
55. Совершенствование системы развития персонала предприятия.
56. Реструктуризация, как инструмент повышения эффективности управления предприятием.
57. Совершенствование административных методов управления предприятием.
58. Совершенствование экономических методов управления предприятием.
59. Совершенствование социальных методов управления предприятием.
60. Управление конфликтами на предприятии.
61. Управление трудовыми противоречиями на предприятии.
62. Стратегическое управления персоналом предприятия.
63. Разработка стратегии одиночного бизнеса.
64. Разработка корпоративной стратегии.
65. Разработка маркетинговой стратегии.
66. Разработка мероприятий по оптимизации бизнес-портфеля предприятия.
67. Совершенствование системы трудовой адаптации персонала.

#### СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Отчёт по практике должен содержать разделы:

- *Введение;*
- *1. Характеристика организации;*
- *2. Анализ организационной структуры и структуры управления;*
- *3. Анализ проблемы в зависимости от темы выпускной квалификационной работы*
- *Заключение;*
- *Источники и литература;*
- *Дневник;*
- *Характеристика;*
- *Приложения.*

Текст отчета оформляется в соответствии с требованиями стандарта по

оформлению квалификационных работ. В отчете следует грамотно, по возможности кратко, обобщить результаты преддипломной практики.

Во «Введении» следует отразить назначение, цель и задачи производственной практики, описать особенности ее прохождения.

**В разделе 1 «Характеристика организации – базы практики»** на основе перечня вопросов, приведенных в методических указаниях, учредительных документов организации и отчетов о её деятельности за последний год, предшествующий периоду прохождения практики, дать подробную характеристику современного состояния организации. Характеристика может выполняться в виде бизнес-справки или паспорта предприятия. При этом следует отразить:

- организационно-правовую форму, цели создания и основные виды деятельности организации, её историю; миссию и видение;
- схему взаимосвязей организации с внешней средой (с государственными структурами и органами власти, потребителями продукции, заказчиками, поставщиками, партнёрами и конкурентами);
- конкурентные позиции предприятия (доля рынка, темпы её изменения, деловой имидж) и характеристика применяемых стратегий (тип основной продуктовой стратегии, в зависимости от позиции в конкуренции, по отношению к конкурентам, по интеграции, диверсификации и др.);
- состав и структуру имущества с характеристикой источников его формирования и эффективности использования (среднегодовая стоимость основных средств и нематериальных активов, их структура; сумма оборотных средств, их структура по стадиям кругооборота и источникам покрытия; фондоотдача, оборачиваемость оборотных средств);

**В разделе 2 «Анализ организационной структуры и структуры управления»** следует отразить:

- организационную и производственную структуру предприятия привести их конфигурации (тип организационной структуры; схема с указанием наименования органов управления, подразделений, отделов, служб; основные параметры оргструктуры – формализация поведения, принципы группирования организационных единиц, централизация структуры, характер и гибкость управляющей системы, скорость прохождения управляющих воздействий);
- характеристику информационных ресурсов и документопотоков организации (располагаемая информация, способы ее получения, методы обработки, хранения, наличие баз данных);
- показатель удельного веса работников аппарата управления в общей численности работающих;
- соотношение численности рабочих и служащих (в том числе: руководителей, специалистов и других служащих);
- коэффициент централизации аппарата управления (соотношение

численности работников аппарата управления и структурных подразделений по конкретной функции управления);

– коэффициент структурной напряженности (отношение производственных подразделений к доли работников аппарата управления в общей численности работающих)

**В разделе 3 «Анализ проблемы в зависимости от темы выпускной квалификационной работы»** выполняется в соответствии с заданием выданным дипломным руководителем на преддипломную практику.

**В «Заключении»** – отметить полноту выполнения программы практики, степень выполнения заданий. Следует также дать свои практические заключения и предложения по улучшению экономической работы в организации, охарактеризовать свое личное участие в решении практических задач.

**В разделе «Источники и литература»** в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиографическому описанию следует привести перечень литературных, законодательных и нормативно-справочных источников, использованных при написании отчета.

В дневнике дается характеристика работ, выполненных студентом в процессе прохождения практики, описываются работы, непосредственно выполненные студентом в процессе прохождения практики. Указывается отдел (или отделы), в которых обучающийся участвовал в выполнении тех или иных работ, наименование работ, их цель и назначение. Указывается перечень исходных данных, материалов, форм отчетности, наименование плановых и нормативных документов, которыми студент пользовался при расчетах.

В «Приложении» приводятся заполненные унифицированные формы учетной и статистической отчетности (их копии) за последние два с половиной или три года, используемые в деятельности организации:

- форма № 1 – Бухгалтерский баланс;
- форма № 2 – Отчет о финансовых результатах;
- форма № 3 – Отчет об изменениях капитала;
- форма № 4 – Отчет о движении денежных средств;
- форма № 5 – Приложение к бухгалтерскому балансу;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- и прочие.

В «Приложении» могут быть приведены разовые формы статистических обследований и наиболее типичные формы договоров и контрактов, заключаемые организацией со своими партнёрами (заказчиками, исполнителями, поставщиками, банками, обслуживающими и другими организациями), не содержащие конфиденциальной информации

предприятия.

### **9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике**

Контроль прохождения практики руководителем от университета осуществляется в три этапа:

- 1) контроль прибытия студента на место практики;
- 2) текущий контроль работы обучающегося в ходе практики; проверка качества заполнения дневника, выполнения графика практики;
- 3) проверка полноты и качества представленных на кафедру отчетов и их оценка.

Текущий контроль проведения практики студентами выполняется руководителем практики от университета: в первую очередь посредством очного консультирования студентов в течение прохождения практики, либо заочно (по телефону, электронной почте). В конце практики студент должен лично предоставить заполненный дневник выполнения программы практики, заверенный руководителем практики от университета, и предварительные результаты выполнения задания.

Отчет о практике с приложением дневника с отметками о фактических сроках работы и этапах выполнения заданий должен быть сдан студентом на кафедру (руководителю практики от университета) в двухнедельный срок с начала семестра. По окончании практики студент сдает зачет комиссии, состоящей из преподавателей кафедры.

К защите принимаются отчеты, заверенные руководителями практики, с приложенными к ним дневниками и характеристиками.

Основные критерии оценки практики:

- качество выполнения отчета о практике;
- оценка руководителя практики от университета;
- устные ответы студента при защите отчета и сдаче зачета.

Студент, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в дни каникул или отчисляется из университета. Ликвидация задолженностей по практике, а также сдача зачета студентами, которые не сдали его в установленный срок, производятся только при письменном разрешении директора института.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседании кафедры и Ученого совета института.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) представлен в приложении к рабочей программе.



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

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций осуществляется путем проведения процедур текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением университета о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры.

##### **Текущий контроль проводится на занятиях в течении семестров**

*Оценочное средство текущего контроля:*

**Промежуточная аттестация проводится в семестрах в форме написания и защиты отчета.**

*Оценочное средство промежуточной аттестации:*

-отчет.

Уровень сформированности компетенций определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» (*при отличном усвоении (продвинутом)*) – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы;

- оценка «хорошо» (*при хорошем усвоении (углубленном)*) – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчета по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «удовлетворительно» (*при неполном усвоении (пороговом)*) – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчета по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» (*при отсутствии усвоения (ниже порогового)*) – выставляется студенту, не выполнившему программу практики, и (или) ответившему неверно на вопросы.

