Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2022 23:02:51
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d78cf1d2f098d2f3e66a810d

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Учебная практика (ознакомительная практика)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 27.03.02 Управление качеством
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 102
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	102	102	102	102
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика (ознакомительная практика)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 869)

составлена на основании учебного плана:

27.03.02 Управление качеством

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Учебная практика является важным и ответственным этапом высшего образования. В период практики создаются оптимальные условия, позволяющие студентам проявить свои личностные качества, приобрести профессиональные, а также начальные навыки и элементы практической профессиональной деятельности, значимые для бакалавра направления подготовки 27.03.02 Управление качеством. Вид практики – Учебная практика. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
1.2	Программа практики предназначена для реализации ФГОС ВО по подготовке бакалавров по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством.
1.3	Данная программа распространяется на учебную (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) практику, предусмотренную учебными планами по направлению 27.03.02 Управление качеством, направленность (профиль) Управление качеством в производственно-технологических системах для заочной формы обучения.
1.4	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Учебная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.5	Основной целью прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является ознакомление студентов с основными элементами системы управления качеством на предприятиях и организациях, местом и ролью в них специалистов отрасли для углубления их теоретических знаний и приобретения ими первичных профессиональных умений, навыков и компетенций, необходимых в профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Управление качеством».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами
2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации

2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен использовать фундаментальные знания для решения базовых задач управления качеством в технических системах с целью совершенствования в профессиональной деятельности

ОПК-3.1: Исследует основные тенденции в области совершенствования средств и методов управления качеством

ОПК-3.2: Использует фундаментальные знания для решения базовых задач управления в технических системах с целью совершенствования в профессиональной деятельности

ОПК-4: Способен осуществлять оценку эффективности систем управления качеством, разработанных на основе математических методов

ОПК-4.1: Анализирует критерии управления качеством

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

УК-1.1: Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3: Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- цели и задачи системы управления качеством на предприятии или организации;
3.1.2	- содержание правовых актов, регулирующих функционирование системы управления качеством на предприятии или организации;
3.1.3	- основные стандарты качества;
3.1.4	- основные инструменты контроля качества на предприятии или организации;
3.1.5	- обязанности персонала, реализующего процесс управления качеством.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- проводить мониторинг и анализировать качество продукции или услуг на основе стандартов качества;
3.2.2	- выявлять проблемы качества в деятельности хозяйствующих субъектов;
3.2.3	- проектировать систему управления качеством.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- приемами и практическими навыками анализа качества продукции и услуг;
3.3.2	- инструментами оценки качества продукции и услуг.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Преддипломная практика		
1.1	Консультация /Лек/	2	4

1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	2	15
1.3	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	2	8
1.4	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	2	8
1.5	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	2	8
1.6	Ознакомление и изучение:должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	2	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике /Ср/	2	40
1.8	Оформление отчета /Ср/	2	15
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	2	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Информация и информационные процессы в природе, обществе, технике. Информационная деятельность человека.
2. Объектно-ориентированное программирование. Объекты: свойства и методы. Классы объектов
3. Информационные процессы и управление. Обратная связь
4. Строковые переменные. Строковые выражения и функции
5. Язык и информация. Естественные и формальные языки.
6. Информационное общество. Информационная культура.
7. Информатизация образования.
8. Единое информационное пространство образовательного учреждения.
9. Личное информационное пространство.
10. Цели моделирования.
11. Понятия модели и моделирования.
12. Классификация видов моделирования систем.
13. Физическое моделирование.
14. Цели моделирования.
15. Понятия модели и моделирования.
16. Классификация видов моделирования систем.
17. Физическое моделирование.
18. Аналитическое моделирование.
19. Компьютерное моделирование (численное, имитационное, статистическое).
20. Понятие национальной безопасности. Виды безопасности: экономическая, военная, экологическая, информационная.
21. Понятие безопасность личности, общества и государства. Примеры.
22. Роль и место системы обеспечения информационной безопасности в системе национальной безопасности РФ. Методы и средства обеспечения информационной безопасности. "Свобода слова" и цензура. СОРМ.
23. Анализ угроз безопасности информации. Основные принципы защиты информации в компьютерных системах. Основные методы нарушения секретности, целостности и доступности информации. Причины, виды, каналы утечки и искажения информации.
24. Архитектура электронных систем обработки данных. Политика безопасности. Критерии и классы защищенности средств вычислительной техники и автоматизированных систем. Понятие о необходимости встроенных средств защиты на уровне ОС.
25. Стандарты по оценке защищенных систем. Стандарты министерства обороны США ("оранжевая книга"). Стандарты ГТК РФ. Модели разграничения доступа (дискреционная и мандатная).
26. Аутентификация (идентификация). Конфиденциальность. Способы аутентификации. Авторизация (контроль доступа).
27. Элементы и звенья АСУ.
28. Принципы построения АСУ и их классификация.
29. Классификация элементов автоматических систем.
30. Сущность и значение менеджмента качества. Основные понятия, категории и терминология в области МК.
31. Этапы развития докуметированных систем управления качеством.
32. Эволюция категории «качество». Качество как объект управления.
33. Универсальные принципы (постулаты) Э. Деминга.
34. Статистические методы контроля и управления качеством. Задачи и структура статистических методов.
35. Основные понятия теории вероятности и мат. статистики.
36. Распределение непрерывных случайных величин. Распределение Гаусса.
37. Нормированное нормальное распределение.
38. Распределение дискретных случайных величин.
39. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.

40. Вертикальная и горизонтальная интеграция в торговле, ее роль в повышении конкурентоспособности предприятий.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- изучение структуры элементов в системе качества предприятия или организации;
- изучение правовой основы функционирования системы качества на предприятии или организации;
- изучение механизмов функционирования системы качества на предприятии или организации;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
- ознакомление с материалами делопроизводства системы качества на предприятии или организации;
- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Информация и информационные процессы в природе, обществе, технике. Информационная деятельность человека.
2. Объектно-ориентированное программирование. Объекты: свойства и методы. Классы объектов
3. Информационные процессы и управление. Обратная связь
4. Строковые переменные. Строковые выражения и функции
5. Язык и информация. Естественные и формальные языки.
6. Информационное общество. Информационная культура.
7. Информатизация образования.
8. Единое информационное пространство образовательного учреждения.
9. Личное информационное пространство.
10. Цели моделирования.
11. Понятия модели и моделирования.
12. Классификация видов моделирования систем.
13. Физическое моделирование.
14. Цели моделирования.
15. Понятия модели и моделирования.
16. Классификация видов моделирования систем.
17. Физическое моделирование.
18. Аналитическое моделирование.
19. Компьютерное моделирование (численное, имитационное, статистическое).
20. Понятие национальной безопасности. Виды безопасности: экономическая, военная, экологическая, информационная.
21. Понятие безопасность личности, общества и государства. Примеры.
22. Роль и место системы обеспечения информационной безопасности в системе национальной безопасности РФ. Методы и средства обеспечения информационной безопасности. "Свобода слова" и цензура. СОРМ.
23. Анализ угроз безопасности информации. Основные принципы защиты информации в компьютерных системах. Основные методы нарушения секретности, целостности и доступности информации. Причины, виды, каналы утечки и искажения информации.
24. Архитектура электронных систем обработки данных. Политика безопасности. Критерии и классы защищенности средств вычислительной техники и автоматизированных систем. Понятие о необходимости встроенных средств защиты на уровне ОС.
25. Стандарты по оценке защищенных систем. Стандарты министерства обороны США ("оранжевая книга"). Стандарты ГТК РФ. Модели разграничения доступа (дискреционная и мандатная).
26. Аутентификация (идентификация). Конфиденциальность. Способы аутентификации. Авторизация (контроль доступа).
27. Элементы и звенья АСУ.
28. Принципы построения АСУ и их классификация.
29. Классификация элементов автоматических систем.
30. Сущность и значение менеджмента качества. Основные понятия, категории и терминология в области МК.
31. Этапы развития докуметированных систем управления качеством.
32. Эволюция категории «качество». Качество как объект управления.
33. Универсальные принципы (постулаты) Э. Деминга.
34. Статистические методы контроля и управления качеством. Задачи и структура статистических методов.
35. Основные понятия теории вероятности и мат. статистики.
36. Распределение непрерывных случайных величин. Распределение Гаусса.
37. Нормированное нормальное распределение.
38. Распределение дискретных случайных величин.
39. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
40. Вертикальная и горизонтальная интеграция в торговле, ее роль в повышении конкурентоспособности предприятий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Игнатьева А. В. , Максимцов М. М.	Исследование систем управления: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.2	Афонасова М. А.	Бизнес-планирование: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480575
Л1.3	Шаронина Л. В.	Макроэкономика: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499017

6.2.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	OPEN OFFICE
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.

1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки. Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.
2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.
3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.
4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному заказу студента.
5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практики. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание.

6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.
7. Формой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.
8. Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

12. Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

13. Студент при прохождении практики обязан:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Документы по практике включают в себя:
1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:
1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

Содержание практики

В процессе прохождения практики, в соответствии с программой учебного плана для обучающихся направления подготовки, перед обучаемыми ставятся следующие задачи:
1. Разработать индивидуальный план на период практики совместно с руководителем.
2. Участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
3. Участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
4. Планировать деятельность организации и подразделений;
5. Формировать организационную и управленческую структуры организации;
6. Организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
7. Разработать и реализовать проект, направленный на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
8. Проводить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
9. Мотивировать и стимулировать персонал организации, направляя на достижение стратегических и оперативных целей;
10. Участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
11. Разработать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
12. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
13. Оценивать эффективности проектов и управленческих решений;
14. Выстраивать и поддерживать функционирование внутренней информационной системы организации для сбора

информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
15. Создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
16. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.
17. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
18. Подготовить и оформить отчета по преддипломной практике.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.