

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.09.2024 12:59:11

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Факультет зоотехнии, товароведения и стандартизации

ОПОП по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике**

Б2.В.01.03(Пд) Преддипломная практика

**Направленность (профиль) «Стандартизация, менеджмент и контроля качества
сельскохозяйственной продукции»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Разведения и генетики сельскохозяйственных животных
Разработчик, канд.техн.наук, доцент канд.техн.наук, доцент	Ю.А. Динер Н.А. Юрк

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе практики.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества практики.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.

4. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры разведения и генетики сельскохозяйственных животных, обеспечивающей программу практики. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа практики.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
практики, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована практика		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной практики (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способен разрабатывать, внедрять и контролировать системы управления качеством продукции в организации	ИД-1 _{ПК-1} Знает нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы управления качеством продукции в организации	нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы управления качеством продукции в организации	разрабатывать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы управления качеством продукции в организации	подбора и применения нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы управления качеством продукции в организации
		ИД-2 _{ПК-1} Разрабатывает и внедряет системы управления качеством продукции в организации	системы управления качеством продукции в организации	разрабатывать и внедрять системы управления качеством продукции в организации	применять системы управления качеством продукции в организации
		ИД-3 _{ПК-1} Осуществляет контроль функционирования системы управления качеством продукции в организации	принципы и этапы осуществления контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	осуществляет контроль функционирования системы менеджмента качества в организации	проведения контроля функционирования системы менеджмента качества в организации

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**Общие критерии оценки хода и результатов
прохождения практики**

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам прохождения практики:	
1.1 Предусмотренная программа выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ обучающийся успешно отчитался, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы студента в рамках прохождения практики:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса прохождения обучающимся программы практики (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов работ
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов прохождения практики	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов прохождения практики
* экзаменационной оценки	

РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для рубежного контроля	Задание на выполнение задач практики
	Отчет по практике
2. Средства для промежуточной аттестации магистров по итогам прохождения практики	Плановая процедура проведения защиты отчета
	Вопросы для проведения защиты отчета по практике
	Критерии оценки ответов

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 _{ПК-1}	Полнота знаний	нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	Не знает нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	Поверхностно знает нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	В достаточной мере знает нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	В полной мере знает нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	отчет, Зачет с оценкой
		Наличие умений	разрабатывать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	Не умеет разрабатывать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	С трудом умеет разрабатывать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	Умеет разрабатывать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	Демонстрирует устойчивое умение разрабатывать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы систем управления качеством продукции в организации	
		Наличие навыков (владение опытом)	подбора и применения нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы систем	Не владеет навыками подбора и применения нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы систем	Посредственно владеет навыками подбора и применения нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы систем	Владеет навыками подбора и применения нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы систем	Уверенно владеет навыками подбора и применения нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы систем	

			их вопросы систем управления качеством продукции в организации	управления качеством продукции в организации	регламентирующих вопросов систем управления качеством продукции в организации	вопросы систем управления качеством продукции в организации	регламентирующих вопросов систем управления качеством продукции в организации	
ИД-2 _{ПК-1}		Полнота знаний	системы управления качеством продукции в организации	Не знает системы управления качеством продукции в организации	Поверхностно знает системы управления качеством продукции в организации	В достаточной мере знает системы управления качеством продукции в организации	В полной мере знает системы управления качеством продукции в организации	отчет, Зачет с оценкой
		Наличие умений	разрабатывать и внедрять системы управления качеством продукции в организации	Не умеет разрабатывать и внедрять системы управления качеством продукции в организации	С трудом умеет разрабатывать и внедрять системы управления качеством продукции в организации	Умеет разрабатывать и внедрять системы управления качеством продукции в организации	Демонстрирует устойчивое умение разрабатывать и внедрять системы управления качеством продукции в организации	
		Наличие навыков (владение опытом)	применять системы управления качеством продукции в организации	Не владеет навыками применять системы управления качеством продукции в организации	Посредственно владеет навыками применять системы управления качеством продукции в организации	Владеет навыками применять системы управления качеством продукции в организации	Уверенно владеет навыками применять системы управления качеством продукции в организации	
	ИД-3 _{ПК-1}	Полнота знаний	принципы и этапы осуществления контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	Не знает принципы и этапы осуществления контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	Поверхностно знает принципы и этапы осуществления контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	Знает теоретические принципы и этапы осуществления контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	В совершенстве владеет знаниями теоретических принципов и этапов осуществления контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	отчет, Зачет с оценкой
		Наличие умений	осуществляет контроль функционирования системы менеджмента качества в организации	Не умеет осуществлять контроль функционирования системы менеджмента качества в организации	Поверхностно умеет осуществлять контроль функционирования системы менеджмента качества в организации	Умеет осуществлять контроль функционирования системы менеджмента качества в организации	Умеет обеспечивать и осуществлять контроль функционирования системы менеджмента качества в организации	
		Наличие навыков (владение опытом)	проведения контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	Не владеет навыками проведения контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	Поверхностно владеет навыками проведения контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	Владеет навыками проведения контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	Уверенно владеет навыками проведения контроля функционирования системы менеджмента качества в организации	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

3. 1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Проверка выполнения обучающимися программы преддипломной практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от университета и профильной организации.

Текущий контроль проводится руководителем практики от профильной организации путем наблюдений за работой обучающихся, проверок ведения дневника.

Итоговый контроль прохождения практики устанавливается учебным планом университета с учетом требований образовательного стандарта, проводится на заключительном этапе практики и включает в себя составление отзыва о прохождении практики обучающимися руководителем практики от профильной организации, проверку и подписание отчетов и дневников обучающихся руководителями практики от университета и от профильной организации.

По окончании преддипломной практики на основании записей в дневнике, собранных материалов, а также собственных наблюдений и предложений обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики. Для оформления отчета ему в конце практики выделяется 2-3 дня.

В первый день начала занятий обучающийся предоставляет на кафедру отчет о практике.

После рецензирования преподавателем (не более 3 дней) представленных документов: отчета, дневника и отзыва обучающийся защищает отчет о преддипломной практике перед комиссией, созданной распоряжением декана факультета. В состав комиссии входят, как правило, зав. кафедрой, руководители практики от университета, руководители практики от профильной организации. Комиссия формируется в составе не более 5 человек.

Обучающийся обязан защитить отчет в течение двух недель обучения. Оценка по преддипломной практике проставляется председателем комиссии с учетом отзыва, выданного обучающемуся руководителем практики от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в установленном порядке.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

По результатам прохождения практики и выполнения индивидуального задания обучающимся оформляется отчет.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (форма титульного листа представлена в приложении 1);
- лист задания на практику (форма листа задания представлена в приложении 2);
- содержание;
- введение;
- нормативные ссылки;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом отчета по практике,

В элементе «Содержание» приводят наименования структурных элементов, порядковые номера и заголовки разделов основной части, при необходимости подразделов, обозначения и заголовки приложений, номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент.

В элементе «Введение» указываются место прохождения практики, ее цели и задачи.

В элементе «Нормативные ссылки» приводят перечень ссылочных документов в области стандартизации в следующем порядке:

- национальные стандарты;
- межгосударственные стандарты;
- классификаторы.

Основная часть содержит сведения:

1. Характеристика деятельности предприятия:

- полное название, организационно-правовая форма, форма собственности, юридический и фактический адреса, интернет-сайт, отраслевая принадлежность, сведения о подразделении по управлению качеством; история создания и развития предприятия;

- основные и дополнительные виды деятельности предприятия по классификатору видов экономической деятельности (с указанием кодов по классификатору);

- продукция по видам экономической деятельности (с указанием кодов по классификатору);

- организационная структура предприятия (тип, схема, взаимодействие подразделений, положения о подразделениях, должностные инструкции);

- стратегия развития предприятия (миссия, видение, стратегический план развития);

- деятельность предприятия по объему выпуска продукции.

2. Характеристика и анализ технологических процессов, реализуемых на предприятии:

- основные этапы жизненного цикла продукции;

- технологические схемы производственных процессов;

- оборудование, используемое в технологиях производства продукции;

- затраты на проведение технологических операций и т.д.

3. Основные, вспомогательные процессы и процессы управления:

- процессная модель предприятия;

- ресурсы, необходимые для поддержания процессов производства продукции;

- производственная структура предприятия, в т. ч. технологическое, вспомогательное и контрольно-измерительное оборудование, транспортно-складская система предприятия и прочие данные;

- кадровая политика предприятия и методы управления персоналом.

4. Анализ действующей системы управления качеством или ее элементов (в случае если система не сертифицирована) по следующим вопросам:

- политика и цели в области качества;

- документация (Руководство по качеству, процедура управления несоответствиями и т.д.);

- результативность и эффективность СМК;

- применяемые средства и методы управления качеством продукции и процессов;

- корректирующие мероприятия, направленные на улучшение качества продукции;

- методы мониторинга и оценки в области улучшения качества;

- применяемые статистические методы управления качеством;

- наличие модели самооценки;

- применяемые методы совершенствования продукции и управления рисками.

В элементе «Выводы» даются краткое обобщение и оценка результатов проведенной работы.

Элемент «Список использованных источников» должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета.

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета, которые нецелесообразно приводить в основной части:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- графики;

- протоколы испытаний;

- описание средств измерений, применяемых при проведении испытаний;

- графический материал вспомогательного характера;

- формы различной документации;

- прочие материалы, предусмотренные рабочей программой практики.

Отчет выполняется с использованием ПК, на листах белой нелинованной бумаги формата А4 (на одной стороне листа).

При выполнении работы используется гарнитура «TimesNewRoman», 14-й кегль, полуторный междустрочный интервал; отчет сдается в папке-скоросшивателе. Отдельные условные знаки можно выполнять от руки с использованием гелиевой пасты черного цвета. Выравнивание основного текста ведется по ширине листа. Поля с левой стороны листа должны быть 3 см, с правой стороны – 1,5 см, верхние и нижние – 2 см. Страницы нумеруются, начиная с содержания, но при этом отсчет ведется с титульного листа. Номер проставляют внизу в центре листа.

Опечатки, описки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять аккуратной подчисткой, закрашиванием белой краской. Повреждение листов документа, помарки и следы не распознанного после сканирования текста не допускаются. Наличие орфографических, синтаксических ошибок в большом количестве не допускается.

В тексте выполняемой работы не допускается применять:

- математический знак «—» перед отрицательными значениями величин, следует писать слово «минус»;

- знак «Ø» для обозначения диаметра, следует писать слово «диаметр»;

– математические знаки величин без числовых значений, такие как «>» (больше), «<» (меньше), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «=» (равно), «≠» (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

Все структурные элементы начинаются с новой страницы.

Заголовки записываются симметрично тексту, с выравниваем по центру, с прописной буквы и без точки в конце. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом – 2 интервала.

Нумерация таблиц по тексту сквозная. Заголовок таблицы ставится над тематическим заголовком. Слово «таблица» расположено по левому краю. Номер таблицы проставляется арабскими цифрами. Заголовок таблицы набирается полужирным шрифтом, без точки в конце.

Допускается переносить таблицу на другую страницу, с использованием слов «Продолжение таблицы» и дублированием заголовков граф таблицы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Графический материал (схему, диаграмму, рисунок) помещают в работу для пояснения текста и обозначают словом «Рисунок».

Графический материал нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением графического материала, приведенного в приложении.

Если рисунок один, его обозначают «Рисунок 1».

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Слово «рисунок» и его номер цифрами приводят под графическим материалом. Через тире приводят наименование.

При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» помещают выше поясняющих данных.

На каждый графический материал должна быть ссылка в тексте.

В работе допускается использовать следующие сокращения без вынесения в структурный элемент «Обозначения и сокращения»:

т.д. – так далее;

т.п. – тому подобное;

и др. – и другие;

в т.ч. – в том числе;

пр. – прочие;

т.к. – так как;

с. – страница;

г. – год;

гг. – годы;

шт. – штуки;

св. – свыше;

см. – смотри;

включ. – включительно.

В графических материалах допускается использовать сокращения: min – минимальный, max – максимальный.

Если используются другие сокращения, то они приводятся в специальном разделе «Обозначения и сокращения».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхней части страницы по центру слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом, под словом «Приложение».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Если в работе одно приложение, его обозначают «Приложение А».

На все приложения должны быть ссылки в тексте, приложения располагают в порядке ссылок на них.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета.

Список литературы оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Источники следует располагать в следующем порядке:

а) Федеральные законы Российской Федерации;

б) Постановления Правительства Российской Федерации;

в) Акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

г) нормативные и технические документы, за исключением стандартов;

д) научная, учебная и учебно-методическая литература.

Источники, указанные в а), б), в), следует располагать в соответствии с датой принятия документа.

Источники, указанные в г), д), следует располагать в алфавитном порядке. В тексте отчета ссылки следует приводить в квадратных скобках.

Совместно с отчетом предоставляются дневник практики и отзыв руководителя практики от организации.

Обучающиеся должны ежедневно регистрировать в дневнике всю выполняемую работу с указанием оборудования, средств измерения, документации, используемых при этом. Записи должны быть конкретными, максимально краткими.

Дневник должен включать титульный лист (Приложение 3) и содержательную часть, выполненную в виде таблицы.

Оформление содержательной части дневника по преддипломной практике

Дата	Содержание работы	Примечания

В отзыве руководителя практики от организации должны быть указаны:

- полное наименование организации;
- должность, на которой обучающийся проходил практику;
- сроки практики;
- основные направления деятельности обучающегося;
- оценка его деятельности в период практики;
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики;
- печать и подпись руководителя практики от предприятия (или руководителя предприятия).

Для публичной защиты отчета по практике обучающийся готовит доклад, сопровождаемый электронной презентацией.

Общие требования, предъявляемые к подготовке доклада

Тема доклада и электронной презентации определяется исходя из места прохождения практики. Презентация и доклад готовятся обучающимся индивидуально на основе собранной информации и результатов проведенных исследований, представленных в отчете.

В процессе работы над докладом можно выделить три этапа:

- вводный – работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением;
- заключительный – оформление доклада в виде презентации.

Структура доклада включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- список использованной литературы.

Содержание доклада должно соответствовать разделам отчета.

Введение – одна из составных и важных частей доклада. В объеме доклада введение должно составлять не более 1 машинописной страницы. Введение обычно содержит вступление, формулировку цели и задач практики.

Содержание доклада должно соответствовать рассматриваемым вопросам, полно их раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным.

Заключение – самостоятельная часть доклада. Оно не должно быть переложением содержания работы.

Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения вопросов, которые вставали в процессе прохождения практики.

Объем – 1-2 компьютерных листа формата А4.

Продолжительность доклада 5-7 минут. Доклад должен восприниматься на слух и не быть перегруженным подробностями и цифрами.

Общие требования, предъявляемые к подготовке презентации

Требования к содержанию мультимедийной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным целям и задачам практики;
 - соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
 - отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
 - лаконичность текста на слайде;
 - завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
 - объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
 - сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
 - расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
 - наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
 - информация подана привлекательно, оригинально, обращает на себя внимание обучающихся.
- Требования к тексту:
- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
 - кегль шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся и должен быть не менее 16 пунктов;
 - отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5;
 - наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;
 - использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3 вариантов шрифта;
 - длина строки не более 36 знаков;
 - расстояние между строками внутри абзаца – 1,5, а между абзацев – 2 интервала;
 - подчеркивание используется лишь в гиперссылках.
- Требования к дизайну:
- использование единого стиля оформления;
 - соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
 - использование для фона слайда психологически комфортного тона;
 - фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
 - использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
 - соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
 - целесообразность использования анимационных эффектов.
- Презентация должна соответствовать тексту доклада.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте технологические процессы, реализуемые на предприятии (организации);
2. Назовите основные этапы жизненного цикла продукции и дайте им краткую характеристику;
3. Перечислите нормативные документы, устанавливающие требования к качеству и безопасности вырабатываемой продукции;
4. Какие инструменты управления качеством целесообразно использовать на предприятии при контроле сырья, готовых продуктов, технологических процессов?
5. Перечислите, какая документация ведется с целью обеспечения качества на предприятии;
6. Какие основные, вспомогательные процессы и процессы управления можно выделить в производственной деятельности предприятия?
7. Какие ресурсы необходимы для поддержания процессов производства продукции?

Процедура аттестации

Оценка «отлично» выставляется при условии:

- содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям;
- характеристики обучающегося положительные;
- ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

Оценка «хорошо» выставляется при условии:

- при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника;
- характеристики обучающегося положительные;
- в ответах на вопросы комиссии по программе практики обучающийся допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии:

- небрежное оформление отчета и дневника;
- отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности;
- характеристики обучающегося положительные;
- при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся при условии:

- в отчете освещены не все разделы программы практики;
- на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов;
- не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления;
- не представлен в установленные сроки отчет о прохождении практики.

Форма титульного листа отчета по преддипломной практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.А.СТОЛЫПИНА»**

ОПОП по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки 27.04.01 Стандартизация и метрология

Профиль «Стандартизация, менеджмент и контроль качества сельскохозяйственной
продукции»

Выполнил: студент ____ группы
Фамилия, инициалы, подпись

Руководитель:
Фамилия, инициалы, уч.звание, степень,
должность

Дата защиты __.__.____

Омск 20__

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.А.СТОЛЫПИНА»**

ОПОП по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки 27.04.01 Стандартизация и метрология

Профиль «Стандартизация, менеджмент и контроль качества сельскохозяйственной
продукции»

Выполнил: студент _____ группы
Фамилия, инициалы, подпись

Руководитель:
Фамилия, инициалы, уч.звание, степень,
должность

Дата защиты _____.____._____

Омск 20__

Приложение 2
Форма листа задания на преддипломную практику

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

ОПОП по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
_____ Ф.И.О.
_____ дата

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**
**Профиль «Стандартизация, менеджмент и контроль качества сельскохозяйственной
продукции»**

Ф.И.О. обучающегося	
Установленные сроки прохождения практики:	с _____ по _____
Место прохождения практики	
Продолжительность практики:	
Трудоемкость практики:	
1. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены магистром в ходе практики	
1)	
2)	
3)	
4)	
2. Индивидуальные задания руководителя в рамках практики	
1)	
3. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:	
1)	Дневник практики
2)	Отчет
3)	Проверка на антиплагиат, диск
4)	Характеристика. Совместный план график, инструктаж
4. Аттестация по результатам прохождения практики	
1)	Проводится в форме открытой защиты отчетов перед комиссией. Оценка/зачет выставляется по пятибальной шкале
5. Информационное и методическое обеспечение процесса прохождения практики:	
1)	Учебно-методический комплекс по учебной практике

Задание выдано

Руководитель практики

Задание к исполнению принял

Магистр

Форма оценочного листа на преддипломную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» ----- ОПОП по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология					
Обучающийся –					
Результаты защиты отчёта по преддипломной практике и собеседования с обучающимся при его защите					
№ п/п	Оцениваемая компонента	Оценочное заключение преподавателей по данной компоненте			
		Она сформирована на уровне			
		высоком	среднем	минимально приемлемом	ниже приемлемого
1	Соблюдение графика прохождения практики и выполнения отчёта				
2	Соответствие содержания предъявляемым требованиям				
3	Полнота и глубина раскрытия темы индивидуального задания				
4	Степень соблюдения обучающимся общих требований:				
	- к оформлению отчёта				
	- к оформлению списка источников информации, использованных при написании отчёта				
5	Оценка руководителя практики от предприятия				
6	Уровень сформированности компетенций				
Отчет по преддипломной практике принят с оценкой:		<i>дата</i>			
Члены комиссии по защите отчёта					

Форма совместного плана графика

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Совместный рабочий график (план)
проведения практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки 27.04.01 Стандартизация и метрология

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____

ФИО, должность

Руководитель практики от _____
наименование организации

ФИО, должность

Вид практики: преддипломная

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Место прохождения практики _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1.	Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка. Проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.	
2.	Прохождение практики в соответствии с заданиями.	
3.		
...		
...		
...	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики.	

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / _____ /
подпись

ФИО

Руководитель практики
от _____ / _____ /
наименование организации подпись

ФИО

_____ дата

Форма характеристики по преддипломной практике

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося факультета зоотехнии, товароведения и стандартизации
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

по результатам прохождения преддипломной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 27.04.01 Стандартизация и метрология

Место прохождения практики _____

Руководитель от практики _____

Руководитель от структурного подразделения _____

Соответствие практики требованиям ФГОС ВО:

1. *Соответствует требованиям в области профессиональной деятельности магистров*

2. *При прохождении практики, обучающийся, показал наиболее полное и глубокое освоение следующих компетенций:*

ПК-1 Способен разрабатывать, внедрять и контролировать системы управления качеством продукции в организации

3. Общая характеристика обучающегося

4. Заключение

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., печать, подпись и дата)