

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.09.2024 11:54:57

Уникальный программный ключ

43ba42f5dea4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4548f1098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению

38.03.02 Менеджмент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике

Б2.В.02.02(Пд) Преддипломная практика

Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

Менеджмента и маркетинга

Разработчик,
Доцент, кандидат экономических наук

Е.А. Погребцова

Омск 2021

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

5. Фонд оценочных средств по практике включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения практики.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по практике являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися практики в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа.

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

Компетенции, в формировании которых задей- ствована дисци- плина		Код и наименование ин- дикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наимено- вание		знать и пони- мать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
ПК-4	Способен осу- ществ- лять ру- ководство выполне- нием ти- повых задач тактиче- ского планиро- вания произ- водства	ИД-1 ПК-4 обладает знани- ями нормативных право- вых актов, методических материалов по вопросам организации управления производством, производ- ственного планирования и управления производ- ством, учета и анализа результатов производ- ственно-хозяйственной деятельности	современное законодатель- ство, норма- тивные доку- менты и мето- дические ма- териалы, ре- гулирующие деятельность организаций (предприятий)	находить и ис- пользовать нор- мативную и пра- вовую докумен- тацию из различ- ных источников, анализировать ее с точки зрения ее релевантно- сти, актуально- сти и соответ- ствия решаемым задачам в обла- сти управленче- ской деятельно- сти	навыками анализа нормативной до- кументации для постоянной актуа- лизации и совер- шенствования управленческой документации предприятия
		ИД-2 ПК-4 знает методы определения специализа- ции подразделений орга- низации и производствен- ных связей между ними; методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы уче- та и отчетности; методы технико-экономического анализа показателей ра- боты организации и ее подразделений	методы эко- номического анализа пока- зателей рабо- ты подразде- лений органи- зации и мето- ды управления	выявлять воз- можности повы- шения эффек- тивности управ- ления на основе проведенного анализа	навыками анализа показателей дея- тельности струк- турных подразде- лений организа- ции, действующих методов управле- ния при решении производственных задач и выявление возможностей по- вышения эффек- тивности управле- ния
		ИД-3 ПК-4 знает порядок разработки организацион- ных структур, положений о подразделениях, долж- ностных инструкций; поряд- ок разработки перспек- тивных и годовых планов производственной, хозяй- ственной и социальной деятельности организации	основы проек- тирования организацион- ных структур, разработки стратегий управления человечески- ми ресурсами организаций	Оценивать со- временное со- стояние органи- зационные структуры, участвовать в разработке стра- тегий управления человеческими ресурсами орга- низаций	проектирования организационных структур, разра- ботки стратегий управления чело- веческими ресур- сами организаций
ПК-5	Способен осу- ществ- лять так- тическое управле- ние про- цессами организа- ции про- изводства	ИД-1 ПК-5 умеет обосновы- вать количественные и качественные требования к производственным ре- сурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	сущность и содержание ресурсов предприятия и основ управ- ления ими	осуществлять сбор, анализ и обработку дан- ных, о состоянии ресурсов органи- зации	оценки рацио- нальность исполь- зования ресурсов организации
		ИД-2 ПК-5 знает порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизвод- ства, постановления, рас- поряжения, приказы, ме- тодические и нормативные	виды докумен- тов организа- ционно- пра- вовая доку- ментация; ор- ганизационно-	разрабатывать и оформлять тех- ническую доку- ментацию: орга- низационно-	навыками руко- водства подготов- кой всех видов документов

1	2	3	4	5	6
ПК-5	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	материалы по организации, нормированию и оплате труда	распорядительная документация; информационно-справочная документация: оперативно-информационная и справочно-информационная; документацию по трудовым отношениям	распорядительную, оперативно-информационную и справочно-информационную; по трудовым отношениям	
		ИД-3 ПК-5 обладает знаниями экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства, порядка разработки календарных планов, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий; требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов	особенности, цели и задачи стратегических и оперативных планов организации	определять цели и задачи стратегических и оперативных планов организации	разработки и реализации стратегических и оперативных планов организации
ПК-6	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ИД-1 ПК-6 знает порядок определения себестоимости продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии	методику оценки положения предприятия, структуры имущества и обязательств	анализировать информационные и статистические материалы по оценке состояния предприятия	оценки эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта
		ИД-3 ПК-6 знает методы оценки экономической эффективности деятельности, основные факторы риска и их количественную оценку, способы управления финансовыми потоками, принципы бюджетирования в рамках осуществления предпринимательской деятельности	сущность, функции и основные теории, создающие базу бюджетного планирования	владеть методами финансового планирования и прогнозирования	методами и приемами финансового планирования и бюджетирования

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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
ПК-4	ИД-1 _{ПК-4}	Полнота знаний	Знает современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие деятельность организаций (предприятий)	Не знает современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие деятельность организаций	Поверхностно ориентируется в основах законодательства, нормативных документах и методических материалах, регулирующие деятельность организаций	Свободно ориентируется в основах законодательства, нормативных документах и методических материалах, регулирующие деятельность организаций	В совершенстве ориентируется в основах законодательства, нормативных документах и методических материалах, регулирующие деятельность организаций	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет находить и использовать нормативную и правовую документацию из различных источников, анализировать ее с точки зрения ее релевантности, актуальности и соответствия решаемым задачам в области управленческой деятельности	Не умеет находить и использовать нормативную и правовую документацию из различных источников, анализировать ее с точки зрения ее релевантности, актуальности и соответствия решаемым задачам в области управленческой деятельности	Умеет находить и использовать нормативную и правовую документацию из различных источников, анализировать ее с точки зрения ее релевантности, актуальности и соответствия решаемым задачам в области управленческой деятельности	Умеет частично находить и использовать нормативную и правовую документацию из различных источников, анализировать ее с точки зрения ее релевантности, актуальности и соответствия решаемым задачам в области управленческой деятельности	Умеет свободно находить и использовать нормативную и правовую документацию из различных источников, анализировать ее с точки зрения ее релевантности, актуальности и соответствия решаемым задачам в области управленческой деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа нормативной документации для постоянной актуализации и совершенствования управленческой документации предприятия	Не владеет навыками анализа нормативной документации для постоянной актуализации и совершенствования управленческой документации предприятия	Демонстрирует слабое владение навыками анализа нормативной документации для постоянной актуализации и совершенствования управленческой документации предприятия	Показывает недостаточность владения навыками анализа нормативной документации для постоянной актуализации и совершенствования управленческой документации предприятия	Демонстрирует высокий уровень владения навыками анализа нормативной документации для постоянной актуализации и совершенствования управленческой документации предприятия	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-4	ИД-2 ПК-4	Полнота знаний	Знает методы экономического анализа показателей работы подразделений организации, методы управления при решении производственных задач	Не знает методы экономического анализа показателей работы подразделений организации и методы управления	Поверхностно ориентируется в методах экономического анализа показателей работы подразделений организации и методах управления	Свободно ориентируется в методах экономического анализа показателей работы подразделений организации и методах управления	В совершенстве ориентируется в методах экономического анализа показателей работы подразделений организации и методах управления	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет выявлять возможности повышения эффективности управления на основе проведенного анализа	Не умеет выявлять возможности повышения эффективности управления на основе проведенного анализа	Умеет частично выявлять возможности повышения эффективности управления на основе проведенного анализа	Умеет хорошо выявлять возможности повышения эффективности управления на основе проведенного анализа	Умеет свободно выявлять возможности повышения эффективности управления на основе проведенного анализа	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления	Не владеет навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления	Демонстрирует слабое владение навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления	Показывает недостаточность владения навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления	Демонстрирует высокий уровень владения навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления	
	ИД-3 ПК-4	Полнота знаний	Знает основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Не знает основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Поверхностно ориентируется в основах проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Свободно ориентируется в основах проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	В совершенстве ориентируется в основах проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет оценивать современное состояние организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Не умеет оценивать современное состояние организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Умеет оценивать современное состояние организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, но при этом допускает грубые ошибки	Умеет оценивать современное состояние организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, но при этом допускает незначительные ошибки	Умеет оценивать современное состояние организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-4		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Не владеет навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Демонстрирует слабое владение навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Показывает недостаточность владения навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Демонстрирует высокий уровень владения навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	
ПК-5	ИД-1 ПК-5	Полнота знаний	Знает сущность и содержание ресурсов предприятия и основ управления ими	Не знает сущность и содержание ресурсов предприятия и основ управления ими	Поверхностно ориентируется в сущности и содержании ресурсов предприятия и основ управления ими	Свободно ориентируется в сущности и содержании ресурсов предприятия и основ управления ими	В совершенстве ориентируется в сущности и содержании ресурсов предприятия и основ управления ими	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, о состоянии ресурсов организации	Не умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, о состоянии ресурсов организации	Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, о состоянии ресурсов организации, но при этом допускает грубые ошибки	Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, о состоянии ресурсов организации, но при этом допускает незначительные ошибки	Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, о состоянии ресурсов организации	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками оценки рациональности использования ресурсов организации	Не владеет навыками оценки рациональности использования ресурсов организации	Демонстрирует слабое владение навыками оценки рациональности использования ресурсов организации	Показывает недостаточность владения навыками оценки рациональности использования ресурсов организации	Демонстрирует высокий уровень владения навыками оценки рациональности использования ресурсов организации	
	ИД-2 ПК-5	Полнота знаний	Знает виды документов: организационно-правовая документация; организационно-распорядительная документация; информационно-справочная документация: оперативно-информационная и справочно-информационная; документацию по трудовым отношениям	Не знает виды документов: организационно-правовая документация; организационно-распорядительная документация; информационно-справочная документация: оперативно-информационная и справочно-информационная; документацию по трудовым отношениям	Поверхностно ориентируется в видах документов: организационно-правовая документация; организационно-распорядительная документация; информационно-справочная документация: оперативно-информационная и справочно-информационная; документацию по трудовым отношениям	Свободно ориентируется в видах документов: организационно-правовая документация; организационно-распорядительная документация; информационно-справочная документация: оперативно-информационная и справочно-информационная; документацию по трудовым отношениям	В совершенстве ориентируется в видах документов: организационно-правовая документация; организационно-распорядительная документация; информационно-справочная документация: оперативно-информационная и справочно-информационная; документацию по трудовым отношениям	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию: организационно-распорядительную, оперативно-информационную и справочно-информационную; по трудовым отношениям	Не умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию: организационно-распорядительную, оперативно-информационную и справочно-информационную; по трудовым отношениям	Умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию: организационно-распорядительную, оперативно-информационную и справочно-информационную; по трудовым отношениям, но при этом допускает грубые ошибки	Умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию: организационно-распорядительную, оперативно-информационную и справочно-информационную; по трудовым отношениям, но при этом допускает незначительные ошибки	Умеет разрабатывать и оформлять техническую документацию: организационно-распорядительную, оперативно-информационную и справочно-информационную; по трудовым отношениям	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-5		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками руководства подготовкой всех видов документов	Не владеет навыками руководства подготовкой всех видов документов	Демонстрирует слабое владение навыками руководства подготовкой всех видов документов	Показывает недостаточность владения навыками руководства подготовкой всех видов документов	Демонстрирует высокий уровень владения навыками руководства подготовкой всех видов документов	
	ИД-3 ПК-5	Полнота знаний	Знает особенности, цели и задачи стратегических и оперативных планов организации	Не знает особенности, цели и задачи стратегических и оперативных планов организации	Поверхностно ориентируется в особенностях, целей и задач стратегических и оперативных планов организации	Свободно ориентируется в особенностях, целей и задач стратегических и оперативных планов организации	Свободно ориентируется в особенностях, целей и задач стратегических и оперативных планов организации	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет определять цели и задачи стратегических и оперативных планов организации	Не умеет определять цели и задачи стратегических и оперативных планов организации	Умеет определять цели и задачи стратегических и оперативных планов организации, при этом допускаются грубые ошибки	Умеет определять цели и задачи стратегических и оперативных планов организации, при этом допускает незначительные ошибки	Умеет свободно определять цели и задачи стратегических и оперативных планов организации	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками разработки и реализации стратегических и оперативных планов организации	Не владеет навыками разработки и реализации стратегических и оперативных планов организации	Демонстрирует слабое владение навыками разработки и реализации стратегических и оперативных планов организации	Показывает недостаточность владения навыками разработки и реализации стратегических и оперативных планов организации	Показывает свободное владение навыками разработки и реализации стратегических и оперативных планов организации	
ПК-6	ИД-1 ПК-6	Полнота знаний	Знает методику оценки положения предприятия, структуры имущества и обязательств	Не знает методику оценки положения предприятия, структуры имущества и обязательств	Поверхностно ориентируется в методике оценки положения предприятия, структуры имущества и обязательств	Свободно ориентируется в методике оценки положения предприятия, структуры имущества и обязательств	В совершенстве ориентируется в методике оценки положения предприятия, структуры имущества и обязательств	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет анализировать информационные и статистические материалы по оценке состояния предприятия	Не умеет анализировать информационные и статистические материалы по оценке состояния предприятия	Умеет анализировать информационные и статистические материалы по оценке состояния предприятия, но при этом допускает грубые ошибки	Умеет анализировать информационные и статистические материалы по оценке состояния предприятия, но при этом допускает незначительные ошибки	Умеет без ошибок анализировать информационные и статистические материалы по оценке состояния предприятия	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками оценки эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта	Не владеет навыками оценки эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта	Демонстрирует слабое владение навыками оценки эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта	Показывает недостаточность владения навыками оценки эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта	Демонстрирует высокий уровень владения навыками оценки эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта	
	ИД-3 ПК-6	Полнота знаний	Знает сущность, функции и основные теории, создающие базу бюджетного планирования	Не знает сущность, функции и основные теории, создающие базу бюджетного планирования	Поверхностно ориентируется в сущности, функциях или основных теориях, создающих базу бюджетного планирования	Свободно ориентируется в сущности, функциях или основных теориях, создающих базу бюджетного планирования	В совершенстве ориентируется в сущности, функциях или основных теориях, создающих базу бюджетного планирования	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет владеть методами финансового планирования и прогнозирования	Не умеет владеть методами финансового планирования и прогнозирования	Умеет частично владеть методами финансового планирования и прогнозирования	Умеет хорошо владеть методами финансового планирования и прогнозирования	Умеет свободно владеть методами финансового планирования и прогнозирования	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-6	ИД-3 ПК-6	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методами и приемами финансового планирования и бюджетирования	Не владеет методами и приемами финансового планирования и бюджетирования	Демонстрирует слабое владение методами и приемами финансового планирования и бюджетирования	Показывает недостаточность владения методами и приемами финансового планирования и бюджетирования	Демонстрирует высокий уровень владения методами и приемами финансового планирования и бюджетирования	Отчет по практике

2.2. РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАР	- задание на практику;
2. Средства для текущего контроля	- дневник практики;
	- приложения к отчету;
	- собеседование
3. Средства для рубежного контроля	- дневник практики, заверенный подписью руководителя;
4. Средства для промежуточной аттестации по ито- гам практики	- отчёт, допущенный руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- защита отчету

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

1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАР

Задания формируются руководителем совместно с обучающимися на основе программы практики. При этом учитываются избранные базовые объекты практики.

Задания на практику оформляются по установленной форме и утверждаются руководителем.

С предприятиями и организациями университет оформляет договорные отношения по вопросу проведения практик. Производственная практика должна проходить на тех предприятиях, которые служат объектами преддипломного исследования. Базы практик утверждаются приказом, начало и окончание определяется так же им. Изменение базы практики не допускается когда издан приказ.

Договора с предприятием заполняются в двух экземплярах обучающимися. Ответственный за производственное обучение студентов и трудоустройство выпускников кафедры менеджмента и маркетинга выдает бланки договоров. Первый экземпляр остается на кафедре, второй обучающийся берет с собой на предприятие, принимающее его на практику. Предпочтительно заключение долгосрочного договора по прохождению практики на пять лет, так как в последующие годы оформляется только дополнительное соглашение.

Если несколько обучающихся, то заключается коллективный договор. К индивидуальному и коллективному договору добавляется заполненное заключение о результатах аттестации мест прохождения практики обучающимися.

Приказом назначается руководить практики от факультета с целью руководства практикой обучающихся. Директор предприятия возлагает на своего подчиненного (руководителя практики от предприятия) постоянное руководство и проведения контроля за ходом прохождения практики.

Руководитель от принимающей организации:

- закрепляет обучающихся к квалифицированному сотруднику, с целью передачи знаний и опыта;

- одобряет оформленный обучающимся дневник практики;

- разрешает обучающимся в пределах программы производственной практики и выданного задания знакомиться с документами и материалами;

- изучает и подписывает характеристику на обучающегося за период прохождения практики, которую составляет непосредственный руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия:

- проверяет правильность заполнения дневника практики и оформляет свои замечания в графе «отметка о выполнении руководителя от принимающей организации»;

- исследует уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества обучающегося;

- подводит выводы по проделанной работы обучающимся и выделяет важные этапы по заданию, а также оценивает результаты их работы;

- ставить в известность руководителя подразделения о замечаниях в работе обучающегося, степени его подготовки и рекомендации по усовершенствованию качества проводимости практики;

- по завершении практики подытоживает ее итоги и пишет характеристику на обучающегося.

С целью предоставления методической помощи в понимании производственной практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедр менеджмента и маркетинга, которые:

- проводят организационные мероприятия перед началом прохождения практики;

- ознакомливает руководителя практического подразделения о программе обучения обучающегося и степени его подготовки;

- координирует время, тематику и объем работы обучающегося;

- представляют методическую помощь руководителю практики от организации по задачам координации работ обучающегося;

- представить обучающемуся методическую помощь в оформлении дополнительных и индивидуальных заданий до начала практики;

- коллективно с руководителем практики от принимающей организации подытоживают и оценивают отчет обучающегося;

- оговаривает с руководителями подразделения от принимающей организации задания по программе практики, имеющиеся неточности в ее устройстве и проведении, направления по их исключению;

- вовлекаются в дискуссию вместе с руководителем практики от принимающей организации отчетов обучающихся и подведении выводов по проведении практики;

- после окончания сроков защиты предоставление на заседание кафедры отчета о результатах и предложения по ее совершенствованию.

3.2 Средства для текущего контроля

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся ведут дневники установленной формы. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем практики от предприятия: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по практике.

Текущая аттестация знаний обучающихся, полученных в ходе практики, проводится на основе их ответов на контрольные вопросы и выполнения заданий. Аттестация проводится в форме защиты по отчету о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта.

2.3 Средства для рубежного контроля

Средством для рубежного контроля по практике является дневник.

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет задания согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все виды деятельности, в которых обучающийся принимал участие и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проводимых мероприятиях. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными.

Дневник проверяет руководитель практики. Руководитель делает устные и письменные замечания по ведению дневника, ставит оценку по данному виду работы и свою подпись.

2.4 Средства для промежуточной аттестации по итогам практики

Средствами промежуточной аттестации по практике являются:

- отчет по практике, допущенный руководителем от кафедры;
- приложения к отчету.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта. По окончании производственной 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.

После рецензирования преподавателем (не более 3 дней) представленных документов: отчета, дневника и отзыва обучающийся защищает отчет о производственной практике перед комиссией, созданной распоряжением декана факультета.

Обучающийся обязан защитить отчет в течение двух недель после окончания производственной практики.

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном 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 студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- оформление и защиту отчета по практике;
- контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики;
- критерии оценки при защите отчета.

По результатам производственной практики студенты пишут отчет. Примерный объем отчета - 35-40 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен сопровождаться оценочным листом (приложение 2); заданием (приложение 3), отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия (приложение 4), дневником прохождения практики (приложение 5), совместным рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение 6), актом проверки на наличие заимствований (приложение 7).

Отчет, дневник прохождения практики и характеристика подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью.

Текст отчета делится на разделы, подразделы и пункты. Заголовки разделов пишутся на отдельной строке или странице прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, и т. д.). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Перенос слов в заголовке разделов не допускается, точки в конце заголовков не ставятся. Заголовки подразделов пишутся на отдельной строке.

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- разделы – в пределах всей работы арабскими цифрами без точки (2 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ);
- подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 2.1 Природно-климатические условия);
- аналогично оформляются номера подподразделов и вопросов (например: 2.1.2 Характеристика климата).

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и так далее) желательно располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Громоздкие аналитические таблицы, карты хронографий, формы документов следует представлять в приложениях.

Таблицы и рисунки тоже нумеруются арабскими цифрами; нумерация может быть единой от первой таблицы (рисунка) до последней, расположенных по тексту. Но допускается отдельная нумерация в пределах каждого раздела, при этом первая цифра номера таблицы отражает номер раздела, а последующие – номер таблицы в разделе (например: Таблица 2.1, Таблица 4.2).

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тире пишется заголовок. Если заголовок не умещается на одной строке, начало второй строки должно быть на уровне прописной буквы первого слова заголовка. Главное слово, отражающее подлежащее таблицы, ставится в единственном числе. Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы указывается только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Формулы тоже следует нумеровать арабскими цифрами по единой системе или в пределах каждого раздела, т. е. так же, как поступаете в отношении таблиц. Номер формулы дается с правой стороны от нее в круглых скобках (например: (3.1), что означает первую формулу в третьем разделе).

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полупетельный.

Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.

В качестве приложения к нему предоставляются:

1) Дневник практики.

В период практики студенты обязаны систематически заполнять дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом.

Дневник практики проверяет и подписывает руководитель практики от организации по окончании срока практики.

2) Характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

В характеристике (отзыве) должны быть указаны:

- полное наименование предприятия,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- умение студента проводить исследование внешней и внутренней среды предприятия;
- находить, вычленять и анализировать необходимую информацию;
- степень выполнения программы практики; инициативность и умение работать в коллективе;
- соблюдение трудовой дисциплины и другие характеристики;
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- печать и подпись руководителя практики от предприятия.

Для защиты отчёта по преддипломной практике студенты готовят для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики. В докладе в обязательном порядке следует:

- дать краткую общую производственную характеристику предприятия, ставшей для студента местом прохождения практики;
- назвать должность руководителя практики от предприятия и её подразделение (-ния), деятельность которого изучалась студентом наиболее глубоко;
- озвучить основные выводы (аналитическое заключение), к которым студент пришёл по итогам обследования предприятия;
- охарактеризовать направления совершенствования её деятельности, которые он предполагает прорабатывать в рамках выпускной квалификационной работы;
- охарактеризовать основные факторы, способствовавшие и затруднившие (при наличии) достижение целей и решение задач практики.

Процедура защиты отчётов о прохождении преддипломной практики включает следующие этапы:

- члены комиссии по защите отчётов о прохождении преддипломной практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочные материалы.
- для выступления с отчётным докладом перед комиссией студенту даётся 10-12 минут.
- после доклада члены комиссии задают студенту стандартные и ситуативные вопросы.

Примерные вопросы:

1. С какими нормативно-правовыми документами организации вы ознакомились.
2. Назовите основные бизнес-процессы организации
3. Как организован документооборот в предприятии?
4. Какие факторы прямого воздействия внешней среды Вы выявили?
5. Какая структура управления в предприятии?
6. Охарактеризуйте систему внешних экономических отношений организации.
7. Что можно порекомендовать организации для повышения эффективности деятельности в современных экономических условиях?
8. Что показывают коэффициенты ликвидности?
9. Какие показатели отражают деловую активность предприятия?
10. Какие конкурентные преимущества предприятия Вы выявили?

На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления студента, его ответов на заданные вопросы, комиссия аттестует (или не аттестует) студента по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень прохождения им практики, используя приведённые ниже критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется при условии полного отражения в отчете всех программных

разделов практики, по которым во время защиты студентом даются четкие и аргументированные ответы; написание отчета грамотное и оформление аккуратное;

оценка **«хорошо»** выставляется за отчет, в котором нашли отражение все программные разделы практики, но при защите студент недостаточно четко ориентируется в представленных материалах, в написании и оформлении отчета имеются отдельные ошибки;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, в котором недостаточно полно отражены отдельные программные разделы и при защите студент теряется в ответах на поставленные членами комиссии вопросы.

Если отчет и его защита не соответствуют названным условиям, студент получает **неудовлетворительную оценку**.

ОТЧЕТ

Фамилия Имя Отчество

Омск – 20

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____ формы обучения			Ф.И.О полностью		
Отчёт сдан на проверку - <i>без нарушения /с нарушением</i> установленных сроков					
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта					
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по пози- циям:			Оформление
		Содержательная сторона			
		содержатель- ная полнота	чёткость и кон- кретность изло- жения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист					
Задание на практику					
Отзыв-характеристика руководителя прак- тики от предприятия					
Содержание					
Введение					
Общая характеристика предприятия					
Экономическая эффективность деятельно- сти предприятия					
Оценка финансового состояния предприя- тия					
Анализ влияния факторов прямого и кос- венного воздействия на организацию					
Оценка конкурентных преимуществ пред- приятия					
Современное состояние системы управле- ния на предприятии.					
Современное состояние предмета исследо- вания выпускной квалификационной рабо- ты					
Заключение					
Приложения					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт:					
-					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представлен- ности (полнота отраже- ния) в отчёте предусмот- ренных программой прак-	(полный охват/ практически, полный охват/ не полный	Б.2 Доказатель- ность выводов и обоснованность рекомендаций:	(не вызывает сомнений/ вызывает некоторые со- мнения/ вызывает сомнения)		

тики мероприятий и работ:	охват)		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта:	(имеет место/ не проявлен)
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). - Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допускаемого уровня (ПТ). - Отклонение от установленных требований ниже допускаемого уровня (НПТ)			
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА:			
ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЁТУ:			

Руководитель практики

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

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОПОП
_____ ФИО

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающийся:	Ф.И.О полностью
Место практики:	_____ района Омской области
Установленные сроки прохождения практики:	с _____ 20__ по _____ 20__.
Продолжительность практики:	___ недель

**1. Основные компетенции, которые должны быть
освоены в ходе прохождения практики
(в соответствии с ее общей программой)**

ПК-4	Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства
ПК-5	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства
ПК-6	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов

1)	Общая характеристика предприятия
2)	Экономическая эффективность деятельности предприятия
3)	Оценка финансового состояния предприятия
4)	Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию
5)	Оценка конкурентных преимуществ предприятия
6)	Современное состояние системы управления на предприятии.
7)	Современное состояние предмета исследования выпускной квалификационной работы

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики

1)	Разработать совместно с руководителем практики от предприятия совместный рабочий график (план), руководствуясь сроками реализации основных этапов про-
----	--

	хождения производственной практики
4. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики	
1)	Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью руководителя организации и печатью
2)	Отчет о прохождении практики (с обязательными приложениями)*, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью
3)	Срок сдачи указанного отчета на выпускающую кафедру – _____ г.
5. Итоговая аттестация студента по результатам прохождения преддипломной практики	
Проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении преддипломной практики (с выставлением дифференцированного зачёта)	
Предоставленный на защиту отчёт должен быть допущен руководителем практики к защите.	
<i>*Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по преддипломной практике в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент</i>	

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ Ф.И.О

Задание к исполнению принял _____ Ф.И.О.

обучающийся

Форма отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия

Справочные данные предприятия (ба- зы практики)	
ХАРАКТЕРИСТИКА 1. Общая характеристика практиканта (личностные, профессиональные и деловые качества) _____ 2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта _____ 3. Практикант владеет научными основами и методами изучения, приобретенными в процессе прохождения практики. При этом он показал наиболее полное и глубокое освоение следующих компетенций: ПК-4 Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства ПК-5 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства ПК-6 Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели 4. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии _____ 5. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу _____ 6. Достоинства и (или) недостатки в работе практиканта, его сильные и слабые стороны _____ 7. Полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения _____ 8. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала) _____ 9. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности практиканта _____ _____ _____ Руководитель практики от предприятия должность _____ И.О.Фамилия _____ М П	

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

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающихся ____ курса ____ формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

ФИО

Руководитель практики от организа- подпись
ции

Фамилия Имя Отчество

М.П.

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения практики:	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.
Руководитель практики	
Организационно-содержательная основа прохождения практики:	Задание по преддипломной практике
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
<i>Примечания:</i> 1. 1. Блок 2 заполняется при необходимости. 2. 2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые: - могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики и /или отдельных компонентов ее содержания; - вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения практики по уважительной причине.	

ЛИСТ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (что делалось практикантом в эту дату)	
Подготовительный этап практики			
Инструктаж по прохождению практики		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации	
		Выдача задания преподавателем по практике	
		Детальное ознакомление с планом практики, уяснение целей, задач, порядка оформления отчетности	
Основной этап практики			
Общая характеристика предприятия			
Экономическая эффективность деятельности предприятия			
Оценка финансового состояния предприятия			
Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию			
Оценка конкурентных преимуществ предприятия			
Современное состояние системы управления на предприятии.			
Современное состояние предмета исследования выпускной квалификационной работы			
Заключительный этап практики			
Анализ итогов прохождения практики, составление отчета		Обсуждение итогов работы	
		Сведение проделанной работы в единый отчет	
		Сдача отчета и его защита	
Руководитель практики			ФИО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина Экономический факультет		
ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент		
Совместный рабочий график (план) проведения практики		
ФИО обучающегося		
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ (ФИО, должность)		
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)		
Вид практики	Преддипломная практика	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.	
Место прохождения практики:		
Рабочий план (график) прохождения практики		
№	Мероприятия	Сроки
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации	
2	Общая характеристика предприятия	
3	Экономическая эффективность деятельности предприятия	
4	Оценка финансового состояния предприятия	
5	Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию	
6	Оценка конкурентных преимуществ предприятия	
7	Современное состояние системы управления на предприятии.	
8	Современное состояние предмета исследования выпускной квалификационной работы	
9	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики	
10	Сдача отчета о прохождении практики	
11	Защита отчета о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчетов других обучающихся	
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / _____ / подпись _____ ФИО Руководитель практики от _____ / _____ / Наименование организации _____ подпись _____ ФИО Обучающийся _____ / _____ / подпись _____ ФИО дата _____		

АКТ
проверки на наличие заимствований

В соответствии с «Регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель практики
	Отчет по преддипломной практика	

Отчет подготовлен по итогам прохождения преддипломной практики.

Практика проходит в _____ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста в отчете составляет _____ %.

Оставшимся процентам соответствуют: ссылки на наименования учреждений, ссылки на нормативно-правовые акты; тексты законов; списки литературы: повторы, в том числе часто повторяющиеся устойчивые выражения и термины; цитирование текста, выдержек и документов для их анализа.

Заключение:

Работа соответствует требованиям Регламента, предъявляемым к оригинальности текста представленного документа и рекомендуется к защите.

Распечатка результатов проверки в виде отчета прилагается.

Согласовано:

Руководитель практики _____

С результатами проверки ознакомлен _____

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств программы практики
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

1. Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры менеджмента и маркетинга
протокол № 14 от 14.06.2024.

Зав. кафедрой,
канд. экон. наук, доцент

/ Асташова Е.А. /

б) На заседании методической комиссии по направлению 38.03.02 Менеджмент;
протокол № 11 от 15.06.2024.

Председатель МКН – 38.03.02 Менеджмент

2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:

Директор ООО «Соляное»
Черлакского муниципального района
Омской области

_____/Белёвкин В.Я./

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств практики
в составе 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится из- менение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании измене- ний	
		инициатор из- менения	руководитель ОПОП или председатель МКН