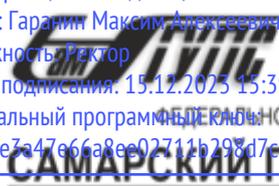


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.12.2023 15:39:15
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

 **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика **(организационно- управленческая практика)**

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)/специализация

Логистика

Самара 2021

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики

| код компетенции | определение компетенции |
|-----------------|---|
| ПК-8 | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| ПК-9 | способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |
| ПК-11 | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-20 | владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |

40.049. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ЛОГИСТИКЕ НА ТРАНСПОРТЕ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34134)

ПК-9. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок
В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

ПК-11. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок
В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

ПК-8. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок
В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

ПК-20. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок
В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Оценочные материалы(семестр 4) |
|---|---|---|
| ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Обучающийся знает: Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений в управлении операционной | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 1-4 |

| | | |
|--|--|---|
| | (производственной) деятельности. Правила составления и оформления служебной документации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | |
| | Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов. | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 5-8 |
| | Обучающийся владеет: Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 9-12 |
| ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | Обучающийся знает: Воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночные и специфические риски, основы поведения потребителей экономических благ и формирования спроса, а также экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 39-43 |
| | Обучающийся умеет: Оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 44-46 |
| | Обучающийся владеет: Навыками практической подготовки в оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 47-48 |

| | | |
|---|--|---|
| | муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. | |
| ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | Обучающийся знает: Структуру и классификацию информационных систем и баз данных участников организационных проектов, виды информационных технологий, системы внутреннего документооборота организации. | Вопрос индивидуального задания Вопрос № 30-33 |
| | Обучающийся умеет: Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и применять информационное обеспечение участников организационных проектов. | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 34-36 |
| | Обучающийся владеет: Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 37-38 |
| ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Обучающийся знает: Назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; правила составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 13-17 |
| | Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды организационных и распорядительных документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур. | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 18-22 |
| | Обучающийся владеет: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Вопрос индивидуального задания Вопросы № 23-29 |

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в форме собеседования.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат

| Код и наименование компетенции | Образовательный результат |
|--|--|
| ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Обучающийся знает: Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности. Правила составления и оформления служебной документации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. |
| <p><u>Примерные вопросы индивидуального задания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дать общую характеристику предприятия прохождения практики. 2. Изучить общие сведения о предприятии прохождения практики. 3. Общая характеристика и история образования предприятия прохождения практики. | |
| ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | Обучающийся знает: Воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночные и специфические риски, основы поведения потребителей экономических благ и формирования спроса, а также экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |
| <p><u>Примерные вопросы индивидуального задания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика основного вида деятельности предприятия. 2. Дать характеристику внешней среды предприятия. | |
| ПК-11 владением навыками анализа | Обучающийся знает: Структуру и классификацию информационных систем и баз данных участников организационных проектов, виды |

| | |
|--|--|
| информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | информационных технологий, системы внутреннего документооборота организации. |
|--|--|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Рассмотреть системы внутреннего документооборота предприятия.
2. Дать общую характеристику информационных систем предприятия.

| | |
|--|--|
| ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Обучающийся знает: Назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; правила составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |
|--|--|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Ознакомиться с организационно-управленческой структурой предприятия и с основными организационными и распорядительными документами предприятия
2. Рассмотреть организационно-управленческую структуру предприятия и основные нормативные документы, регламентирующие основную деятельность предприятия прохождения практики
3. Изучить назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

| Код и наименование компетенции | Образовательный результат |
|---|---|
| ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно- документальных массивов. |

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Провести анализ организационных и распорядительных документов в основной деятельности предприятия
2. Рассмотреть документальное оформление управленческих решений в операционной (производственной, логистической) деятельности предприятия
3. Изучить и дать предложения по разработке или изменению бланков оформления документов основной операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических или организационных изменений.

| | |
|---|---|
| <p>ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> | <p>Обучающийся умеет: Оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p> |
|---|---|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Провести краткий анализ основных показателей организации по основному виду деятельности.
2. Провести аудит человеческих ресурсов предприятия.
3. Провести краткий анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

| | |
|--|--|
| <p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> | <p>Обучающийся умеет: Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и применять информационное обеспечение участников организационных проектов.</p> |
|--|--|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Описать основные функции работника предприятия и обязанности, выполняемые во время прохождения практики.
2. Дать характеристику уровню информационного обеспечения предприятия.

| | |
|---|--|
| <p>ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> | <p>Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды организационных и распорядительных документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p> |
|---|--|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Провести анализ правильности оформления организационных и распорядительных документов в основной деятельности предприятия
2. Провести анализ применения современных технологий управления документооборотом в операционной (производственной, логистической) деятельности предприятия

| | |
|--|---|
| <p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> | <p>Обучающийся владеет: Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> |
|--|---|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Дать рекомендации по составлению и оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.
2. Разработать мероприятия по улучшению документооборота на предприятии.
3. Предложить методику документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

| | |
|---|---|
| <p>ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> | <p>Обучающийся владеет: Навыками практической подготовки в оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p> |
|---|---|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Разработать мероприятия по устранению выявленных проблем в основной (логистической) деятельности предприятия.
2. Выявить основные проблемы в основной (логистической) деятельности предприятия.

| | |
|---|---|
| ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов | Обучающийся владеет: Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов. |
|---|---|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Рассмотреть основные компоненты электронной информационно-образовательной среды. Дать каждому компоненту краткую характеристику.
2. Рассмотреть основные компоненты информационной системы предприятия или организации.
3. Изучить и дать предложения по применению современных технологий при оформлении организационных и распорядительных документов основной операционной (производственной) деятельности организации.

| | |
|--|---|
| ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Обучающийся владеет: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |
|--|---|

Примерные вопросы индивидуального задания:

1. Дать рекомендации по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
2. Разработать мероприятия по улучшению подготовки организационных и распорядительных документов на предприятии.

Проверяемый образовательный результат:

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации
Перечень вопросов к зачету

1. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность подразделения и работников организации?
2. Перечислить организационно-распорядительные документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
3. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об организации, о структурном подразделении.

5. Перечислить организационно-правовые документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
6. Классификация организационно-распорядительных документов.
7. Назовите основные функции документа.
8. Классификация деловых документов. Основные особенности делового языка документа.
9. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
10. Назначение, структура, содержание и оформление приказов, распоряжений, указаний.
11. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации.
12. Перечислить документы по трудовым правоотношениям предприятия, дать характеристику основным разделам.
13. Назначение, структура, содержание и оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.
14. Назначение, структура, содержание и оформление отпуска, служебной командировки.
15. Назначение, структура, содержание и оформление поощрений и взысканий, перевод на другую работу, увольнение.
16. Оформление приказов, распоряжений, указаний.
17. Оформление постановлений, решений.
18. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.
19. Как осуществляется регистрация и индексация (регистрация) документов.
20. Сущность контроля исполнения документов. Виды контроля
21. Как осуществляется хранение документов?
22. Какие документы входят в систему распорядительной документации.
23. Контроль исполнения документов.
24. Организационная структура, задачи и функции службы делопроизводства.
25. Инструкция по документированию.
26. Принципы организации документооборота.
27. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами.
28. Назовите виды построения делопроизводства. Выделите наиболее эффективную, ответ обоснуйте.
29. Как осуществляется работа с секретными документами?
30. Определение информационной технологии.
31. Соотношение информационной системы и информационной технологии.
32. Назначение, характеристики и основные компоненты информационных технологий обработки данных, управления, автоматизации офиса, поддержки принятия решений, экспертных систем.
33. Единое цифровое пространство транспортного комплекса: перспективы развития
34. Транспортный документооборот в логистике.
35. Электронный документооборот перевозочного процесса.
36. Информационное обеспечение взаимодействия хозяйствующих субъектов транспортно-логистического рынка.
37. Принципы разработки сайтов.
38. Работа с базами данных.
39. Охарактеризуйте процесс формирования финансовых результатов на предприятии.
40. Производственный потенциал предприятия и методы его определения.
41. Оценка состояния производственного потенциала предприятия и его основных элементов.
42. Проблемы определения и измерения производственной мощности предприятия в условиях рыночной экономики.
43. Экономическое значение и пути улучшения использования производственной мощности.
44. Экономическая сущность капитальных вложений, их роль в воспроизводстве основных фондов.
45. Роль научно-технического прогресса в повышении эффективности производства.
46. Направления научно-технического прогресса и оценка их экономической эффективности
47. Проблемы развития научно-технического прогресса на предприятии.
48. Внешняя и внутренняя среда предприятия.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по зачету

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам к зачету и предоставлением отчета по производственной практике и аттестационной книжки по практике студента.

По итогам производственной практики обучающимся составляется отчет с учетом задания, выданного руководителем практики от Университета.

Отчет должен быть оформлен по ГОСТу и содержать следующие разделы:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ .

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (1-2 страницы) содержит цели и задачи производственной практики студента на данном предприятии.

ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ (15-20 страниц) раскрывает ответы на вопросы индивидуального задания.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (1-2 страницы) представляет собой содержание и результаты работы, выполненной студентом в период практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

«Отлично/зачтено» (100-90% в системе ЭИОС) – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок при ответе на вопрос зачета. Отчет в полном объеме отражает все вопросы, включенные в индивидуальное задание по конкретной организации (предприятию). Отчет отличают хорошая логика изложения, грамотное представление аналитического материала. Отчет содержит сведения о полной деятельности рассматриваемой организации. Оформлен в соответствии с требованиями. Студент демонстрирует отличное знание материалов отчета.

«Хорошо/зачтено» (89-76% в системе ЭИОС)– студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности при ответе на вопрос зачета. Отчет в большинстве объема отражает вопросы, включенные в индивидуальное задание по конкретной организации (предприятию). Отчет хорошо структурирован. Содержит необходимые аналитические данные. Оформление отчета имеет вид в целом законченного реферата, выполненного на хорошем уровне и соответствующего требованиям программы практики.

«Удовлетворительно/зачтено» (75-60% в системе ЭИОС)– студент допустил существенные ошибки при ответе на вопрос по зачету. Отчет составлен с недочетами. Отчет отражает меньшую часть объема ответов на вопросы, включенные в индивидуальное задание. Отчет не содержит аналитические данные или материал отчета носит общий характер, не относящийся к предприятию прохождения практики.

«Неудовлетворительно/не зачтено» (менее 60% в системе ЭИОС)– студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки. Отчет полностью не соответствует установленным требованиям.

Экспертный лист
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по
дисциплине « _____ »

по направлению подготовки/специальности

шифр и наименование направления подготовки/специальности

профиль / специализация

квалификация выпускника

| 1. Формальное оценивание | | | |
|--|---------------|------------------------|------------------|
| Показатели | Присутствуют | Отсутствуют | |
| Наличие обязательных структурных элементов: | | | |
| – титульный лист | | | |
| – пояснительная записка | | | |
| – типовые оценочные материалы | | | |
| – методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания | | | |
| Содержательное оценивание | | | |
| Показатели | Соответствует | Соответствует частично | Не соответствует |
| Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы | | | |
| Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы | | | |
| Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС) | | | |
| Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций | | | |

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт, должность, ученая степень, ученое звание _____ / Ф.И.О.

(подпись)

МП