

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и рабочей программой производственной практики

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчики:

Охлопкова Е. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022 г.

1. **Общие положения**

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся.Программа производственной практики является частью профессиональных модулей:

**ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих..**

которые, в свою очередь, являются частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 4.8. Формировать дела.

ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Результатом прохождения практики по профессиональным модулям является освоение:

**ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**практического опыта:**

- организации документационного обеспеченияуправления и функционирования организации.

**умений**

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | - применять нормативные правовые акты вуправленческой деятельности; |
| - подготавливать проекты управленческих решений; |
| - обрабатывать входящие и исходящие документы,систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; |
| - готовить и проводить совещания, деловые встречи,  приемы и презентации; |

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной**

**работы по документам организации**

**практического опыта:**

- организации архивной и справочно-информационнойработы по документам организации;

**- умений**

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Организация архивной и справочно-информационной  работы по документам организации | - организовывать деятельность архива с учетом  статуса и профиля организации |
| - работать в системах электронного  документооборота; |
| - использовать в деятельности архива современные  компьютерные технологии; |
| - применять современные методики консервации и  реставрации архивных документов; |

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**практического опыта:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

- организации справочно-информационной деятельности с документами;

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Осуществление документационногообеспечения управления и архивногодела с использованием программныхсредств учета, хранения, обработки ипоиска документов | - работать с профессиональноориентированным программнымобеспечением в областидокументационного обеспеченияуправления (далее- ДОУ) и архивногодела |
| - организовывать внедрениеавтоматизированной системы в службеДОУ и архиве (техническое задание,понятие о CASE-технологиях) |
| - находить необходимую информацию,пользоваться информационнымиресурсами сети Интернета в областидокументоведения и архивного дела; |
| - работать с электронными документами |
| использовать сетевые программные итехнические средства впрофессиональной деятельности; |

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**практического опыта:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);.

**- умений**

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; |
| - проверять правильность оформления документов; |
| - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; |
| - систематизировать и хранить документы текущего архива; |
| - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; |
| - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |

**2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | + | + |
| У1 применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | + | + |
| У2 подготавливать проекты управленческих решений; | + | + |
| У3обрабатывать входящие и исходящие документы,систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | + | + |
| У4готовить и проводить совещания, деловые встречи,  приемы и презентации; | + | + |
| ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной  работы по документам организации | + | + |
| У1 организовывать деятельность архива с учетомстатуса и профиля организации | + | + |
| У2 работать в системах электронногодокументооборота; | + | + |
| У3 использовать в деятельности архива современныекомпьютерные технологии; | + | + |
| У4 применять современные методики консервации иреставрации архивных документов; | + | + |
| ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов | + | + |
| У1 работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела | + | + |
| У2 организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях) | + | + |
| У3 находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; | + | + |
| У4 работать с электронными документами | + | + |
| У5 использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; | + | + |
| ПМ.04 . Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | + | + |
| У1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; | + | + |
| У2 проверять правильность оформления документов; | + | + |
| У3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов; | + | + |
| У4 систематизировать и хранить документы текущего архива; | + | + |
| У5 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; | + | + |
| У6 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | + | + |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | | Краткая характеристика оценочного средства | | Представление оценочного средства в ФОС | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | |
| 1 | Зачет | | Средство контроля усвоения учебного материала темам практики. | | Вопросы по темам учебной практики | |
| 2 | | Тест | | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения производственной практики являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Переченьпрактических заданий по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**.**

**Задание 1:**

В соответствии с ГОСТ по оформлению документов и локальными актами организации:

- составьте бланки документов организации;

- составьте и оформите различные виды документов.

- выполните регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов.

- выполните работу с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу.

- оформите документы для передачи на архивное хранение.

- составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу

**Задание 2:**

В соответствии с нормативно-правовыми документами и локальными актами организации:

- составьте перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении.

- выполните анализ положения об отделе делопроизводства.

- составьте перечень нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации

**Задание 3:**

В соответствии с должностными обязанностями специалиста службы документационного обеспечения управления и на основании беседы с руководящими работниками организации:

- составьтесхему рабочего места секретаря и руководителя организации.

- составьте фотографию рабочего дня секретаря.

- выполните характеристику и укажите особенности оформления документов о направлении в командировку руководителя.

- выполните характеристику особенностям работы с обращениями граждан.

- выполните анализ особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания

- выполните телефонное обслуживание, примите и передайте сообщения с использованием факсимильного аппарата.

- выполните работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

- выполните копирование документов и заверение копий в установленном порядке.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы, ГОСТы в сфере документирования и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы, ГОСТы в сфере документирования и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения, которые не влияют на юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы, ГОСТы в сфере документирования и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения по техническим условиям, которые снижают юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

**Перечень практических заданий по ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**Задание 1:**

На основании нормативно-методических документов по подготовке дел к сдаче в архив.

- изучите положения об экспертной комиссии учреждения.

- выполните полистный просмотр дел, определите сроки хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.

- выполните анализ использования в деятельности архива современных информационных технологий,

**Задание 2:**

На основании правил организации отбора документов на постоянное и долговременное хранение в организации

- выполните отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения.

- выполните выделение дел с истекшими сроками хранения.

- составьте акт о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения, которые не влияют на юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения по техническим условиям, которые снижают юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

**Переченьпрактических заданий по ПМ. 03Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**.**

**Задание 1:**

-выполните информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных

**-**примите меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации

- выполнить работы по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска

**Задание 2.**

- подготовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

-участвовать в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

**Тема 4 Работе по подбору и расстановке кадров**

-участвовать в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения, которые не влияют на юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения по техническим условиям, которые снижают юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

**Переченьпрактических заданий по ПМ04Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**Задание 1:**

На основании знакомства с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии), правилами и нормами безопасного труда

- выполните копирования и тиражирования документов.

- выполните приемов работы с различными видами телефонной и факсимильной связи

- выполните работы с оргтехникой для обработки служебных документов.

**Задание 2:**

На основании требований к оформлению документов

- выполните работы в текстовом редакторе Microsoft Word по набору текста управленческих документов,

- выполните работы по вводу, форматированию, редактированию и копированию текста,

- выполните работы по сохранению и загрузке документов;

- выполните работы с файлами и папками,

- выполните работы с периферийными устройствами

**Задание 3:**

На основании Положения о делопроизводстве организации

- составьте и оформите служебные документы: организационно-правовые, договорно-правовые, распорядительные, справочные документы и документы по личному составу организации,

- выполните работы по приему и отправке входящих и исходящих служебных документов

- - выполните работыпо регистрации входящих и исходящих служебных документов

-выполните контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений.

-выполните работы по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки)

- выполните работы по систематизации дел по группам документов

- выполните работы по формированию дел по группам документов,

- выполните работы по введению документов в информационную базу.

**Задание 4.**

На основании Положения о делопроизводстве организации

- выполните работы по подготовке и оформлению документов для архивного хранения.

- оформите регистрационные картотеки и описи дел,

- подготовьте компьютерные базы данных

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства и архивоведения и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства и архивоведения и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства и архивоведения и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

**Пояснительная записка**

Формой аттестации студентов по результатам производственной практики является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике и выполнение практических заданий. Результаты дифференцированного зачетаотражаются в аттестационном листе и регистрируются в ведомости результатов дифференцированного зачета по практике.

Цель дифференцированного зачета – проверить степень усвоения дидактических единиц государственного стандарта по модулям:

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**Общая характеристика задания**

По окончании производственной практики студент сдает руководителю практики отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры, а также дневник, подписанный руководителем практики. В дневник заносится заключение, данное руководителем практики о работе практиканта (подписывается, датируется). Студент предъявляет производственную характеристику, выданную ему руководителем организации, на которой он проходил практику.

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию.

**Отчетность студентов**

После прохождения производственнойпрактики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

***В текстовом отчёте должны быть отражены:***

- характеристика служб делопроизводства организации, являющейся базой практики (структура, история создания);

- сведения о выполнении представленных в плане заданиях;

- составленные в ходе прохождения практики документы представляются в приложениях;

- общая оценка деятельности организации по организации делопроизводства в учреждении.

С текстовым отчетом студент должен представить:

- договор БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» с организацией на прохождение практики с подписью руководителя организации и печатью организации;

*-* дневник прохождения практики

*-* характеристику руководителя практики от организации (с печатью учреждения и подписью руководителя практики от организации);

- аттестационный лист по производственной практике;

- задание на производственную практику;

- производственную характеристику.

Отчет выполняется: на компьютере на листах формата А4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы равны 1.25 см. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется и оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении Ж.

Примерный объем отчета не менее 7 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Текст отчета может быть поделен на разделы и пункты.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется подписью непосредственного руководителя практикой с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подписи студента и руководителя практики от организации прохождения практики, к рассмотрению не допускается.

**Критерии выставления оценки за производственную практику**

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии оценки степени сформированности компетенций** |
| Отлично | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Хорошо | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Удовлетворительно | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Не удовлетворительно | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |