

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
П.Е. Майкова
31 августа 2020 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ППССЗ СПО базовой подготовки

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

2020г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и рабочих программ профессиональных модулей по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Разработчик: преподаватель государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна

Правообладатель рабочей программы: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики рекомендована методическим советом техникума к использованию в учебном процессе

Протокол № 3 от 31 августа 2020 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

Содержание

№ п/п	Разделы	Стр.
1	Паспорт программы производственной практики (преддипломной)	51
2	Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	52
3	Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной)	55
4	Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)	57

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

в части освоения квалификации:

специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

1.2 Цель и задачи производственной практики (преддипломной):

Цель – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретной организации в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
- формирование и развитие у студентов общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие профессионального мышления;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Форма промежуточного контроля

Производственная практика (преддипломная): дифференцированный зачет

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): всего 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить первоначальный практический опыт, развить общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

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 и 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 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, таблицы 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 организации и за организацией документов в делопроизводстве.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов
1	2	3
Общее количество часов		144
в том числе:		
1. Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое.	4
2. Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями специалиста по документационного обеспечения управления и архивоведения	20
3. Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах документационного обеспечения управления и архивоведения.	48
4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: принципы организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и другое.	52
5. Структуризация и обработка информации	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.	20

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для производственной практики (преддипломной) рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

3.2. Информационное обеспечение практики

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

4. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс / Н.В. Козлов. - СПб.: Наука и техника, 2007. - 304 с.

5. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

Дополнительные источники

1. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений / Л.А. Ленкевич. - М.: ИЦ Академия, 2009. - 256 с.

2. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 288 с.

3. Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.

4. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения

Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9
Казакевич Т.А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5
Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студенты выполняют индивидуальные задания, которые соответствуют Заданию на выполнение выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые детально разрабатываются студентом.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» и организациями.

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями производственной практики (преддипломной) от образовательной организации назначаются преподаватели Техникума, имеющие высшее образование, соответствующие профилю специальности. Место практики и руководитель от Техникума утверждаются приказом ректора.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Техникума в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- дневник прохождения практики
- аттестационный лист по практике
- отчет о прохождении практики

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Критерии оценивания отчета:

- выполнение всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- последовательное и подробное описание выполненных работ;
- аналитическое изложение материала;
- присутствие исследовательской составляющей;
- полнота собранных сведений, необходимых для написания ВКР;
- глубокие и развернутые выводы по итогам практики;
- подготовленность доклада, не достаточная глубина ответов на вопросы.

Оценка «отлично» (100-85) ставится при соблюдении следующих условий:

- все требования практики выполнены в полном соответствии с программой практики;
- представлен в полном объеме отчет и дневник практики с характеристикой от предприятия, с подписями руководителей практики;
- на все поставленные вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью. Прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- представлен и проанализирован материал, характеризующих документационное обеспечение организации и/или работу архивных служб.

Оценка «хорошо» (84-70) ставится при соблюдении следующих условий:

- все требования практики выполнены в полном соответствии с программой практики;
- отчет по практике представлен в полном объеме, включая характеристику от предприятия с подписями руководителей;
- на все поставленные вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью. Прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, допустимо не достаточно глубокое изучение отдельных вопросов, однако, основное содержание вопроса раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» (69-50) ставится при соблюдении следующих условий:

- не все требования практики выполнены в полном соответствии с программой практики;
- представлен не в полном объеме отчет по практике с характеристикой от предприятия с подписями руководителей;
- на поставленные вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;

- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей.

Оценка «неудовлетворительно» (49-0) ставится в том случае, если:

- требования практики не выполнены в полном соответствии с программой практики;
- не представлен отчет по практике с характеристикой от предприятия с подписями руководителей практики;
- студент не понимает заданных вопросов и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- отсутствует практический материал и его анализ.

Планируемые результаты производственной практики (преддипломной)

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: – сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Уметь: – определять перспективы развития в профессиональной сфере; – проводить самоанализ профессиональной пригодности.	Отчет по практике, устный опрос
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать: – методы решения профессиональных задач. Уметь: – прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; – оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.	Отчет по практике, устный опрос
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать: – причины возникновения нестандартных ситуаций. Уметь: – оценивать причины возникновения ситуации; – находить пути решения ситуации; – прогнозировать развитие ситуации; – брать на себя ответственность за принятое решение.	Отчет по практике, устный опрос
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: – принципы классификации информации. Уметь: – выделять профессионально-значимую информацию; – пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; – определять соответствие информации поставленной задаче.	Отчет по практике, устный опрос

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	Знать: – информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь:	Отчет по практике, устный опрос
---	--	---------------------------------

деятельности.	– предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; – использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.	
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: – стили общения и корпоративную культуру. Уметь: – выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	Отчет по практике, устный опрос
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать: – организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. Уметь: – ставить задачи перед коллективом; – организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; – осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.	Отчет по практике, устный опрос
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать: – перспективы профессионального и личностного развития. Уметь: – анализировать собственные сильные и слабые стороны; – определять этапы достижения поставленных целей; – определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.	Отчет по практике, устный опрос
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знать: – технологии, используемые в профессиональной деятельности; – источники информации о технологиях профессиональной деятельности. Уметь: – анализировать производственную ситуацию; – определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.1 Координировать работу организации	Знать: – методы организации работы	Отчет по практике, устный опрос

(приемной руководителя), вести прием посетителей.	приёмной руководителя. Уметь: – вести приём посетителей. Иметь практический опыт: – организации приёма посетителей.	
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знать: – порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Уметь: – осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Иметь практический опыт: – подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знать: – этапы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Уметь: – осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Иметь практический опыт: – подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Знать: – требования к организации рабочих мест секретаря и руководителя. Уметь: – соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя. Иметь практический опыт: – организации рабочих мест секретаря и руководителя.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знать: – правила оформления и порядок регистрации организационно—распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения. Уметь: – применять правила оформления и порядок регистрации организационно—распорядительных	Отчет по практике, устный опрос

	документов, контролировать их исполнения. Иметь практический опыт: – применения правил оформления и порядка регистрации организационно—распорядительных документов, контроля их исполнения.	
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знать: – порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. Уметь: – Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Иметь практический опыт: – работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Знать: – нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Уметь: – работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Иметь практический опыт: – работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Знать: – правила делового общения по телефону. Уметь: – осуществлять эффективное деловое общение по телефону Иметь практический опыт: – ведения делового общения по телефону.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное	Знать: – нормативные требования к подготовке дел для передачи на	Отчет по практике, устный опрос

хранение.	архивное хранение. Уметь: – готовить дела к передаче на архивное хранение. Иметь практический опыт: – подготовки дел для передачи на архивное хранение.	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Знать: – методику описания дел, подготовки их к передаче в архив. Уметь: – составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив. Иметь практический опыт: – составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.	Отчет по практике, устный опрос
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Уметь: – Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Знать: – Критерии ценности документов. Имеет практический опыт: – применения критериев ценности документов и учета положений действующих законодательных и нормативно-методических актов при осуществлении экспертизы ценности документов.	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Уметь: – Выбрать оптимальную для выполнения конкретной задачи систему электронного документооборота Знать: – Возможности (плюсы и минусы) существующих на сегодняшний день систем электронного документооборота. Имеет практический опыт: – работы в действующих сегодня системах электронного документооборота.	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по	Знать: – Составляющие существующей системы справочников по документам организации.	

документам организации.	Уметь: – Составлять оптимальный для данной организации перечень справочников. Иметь практический опыт: – разработки и ведения справочников по документам конкретной организации.	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Знать: – Порядок приема и методы рационального размещения документов в архиве. Об особом внимании к размещению документов по личному составу (в т. ч. с учетом возможности быстрой эвакуации). Уметь: – Организовывать работу по приёму и размещению документов в архиве. Имеет практический опыт: – Приёма документов постоянного и длительного сроков хранения от структурных подразделений организации, их рационального размещения в архиве организации.	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Знать: – Состав основных и вспомогательных учетных документов. Уметь: – Документировать учетные операции в архиве. Иметь практический опыт: – Учета и сохранения документов в архиве.	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Знать: – Основные формы и методы использования ретроспективной документной информации. Уметь: – Организовывать использование архивных документов. Иметь практический опыт: – организации использования архивных документов.	
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией	Знать: – Об эффективности постоянного организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве для повышения	

документов в делопроизводстве.	эффективности деятельности организации в целом Уметь: - Использовать действенные формы организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. Имеет практический опыт: - организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
--------------------------------	--	--

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание производственных заданий

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота выполнения производственного задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (70-84 баллов)	2. Правильность выполнения производственного задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Своевременность и последовательность выполнения производственного задания.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые

	2. Степень осознанности, понимания изученного	примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 баллов)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

Оценивание отчета по результатам практики

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 баллов)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются

		существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов практики

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

№	Перечень заданий
1.	Ознакомление с объектом практики
2.	Исследование и анализ деятельности объекта практики
3.	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте
4.	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы
5.	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

№	Перечень вопросов
1.	Расскажите о работе в учреждении, организации, на предприятии.
2.	В каком качестве Вы проходили практику (в учреждении, организации, на предприятии): как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
3.	Как было организовано Ваше рабочее место?
4.	Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
5.	Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
6.	Как происходило взаимодействие с командой – в случае групповой работы над проектом?
7.	Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?
8.	Какие знания и навыки, полученные в колледже (на каких курсах, дисциплинах)

	были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
9.	Каких знаний и навыков Вам было недостаточно при выполнении работы?
10.	Какие новые знания и навыки Вы получили в рамках прохождения практики?
11.	Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний и навыков и т.д.?
12.	Планируете ли Вы дальнейшее трудоустройство (продолжение работы) на данном предприятии?
13.	Ваше общее впечатление от предприятия и выполненной работы.