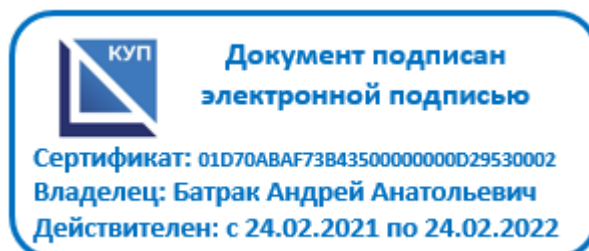




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломной) ПДП 00  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ:  
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ  
СЛУЖАЩЕГО 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**

**Специальность СПО: 46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»**

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения:** 2 года 10 месяцев

Москва  
2021

Фонд оценочных средств  
производственной практики  
(преддипломной) ПДП 00  
профессиональных модулей: ПМ.01  
«Организация документационного  
обеспечения управления и  
функционирования организации»  
ПМ.02 Организация архивной и  
справочно-информационной работы по  
документам организации ПМ.03  
Выполнение работ по рабочей  
профессии служащего Секретарь-  
машинистка разработан на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта (далее –  
ФГОС) по специальности среднего  
профессионального образования (далее  
– СПО) 46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение»

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж  
управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

31.03.2021

## Оглавление

.....	1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) производственной практики (преддипломной), в форме практической подготовки, профессиональных модулей: ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь – машинистка предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля выполнения работы и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения производственной практики (преддипломной) по профессиональным модулям; оценка компетенций обучающихся.

Формируемые общие компетенции:

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. 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 и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Формируемые общие 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 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 др. справочники по документам организации

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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

Кодификатор оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1	Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения учебного материала по темам практики.	Вопросы по темам производственной практики (преддипломной)
2	Практические задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая провести процедуру измерения уровня умений обучающегося.	Критерии оценивания

## **2.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) производственной практики (преддипломной), в форме практической подготовки, профессиональных модулей: ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь – машинистка предназначен для проверки результатов освоения производственной практики (преддипломной) основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## **3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
-------------	---------------------------------	----------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и социальную значимость своей будущей профессии.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять перспективы развития в профессиональной сфере;</li> <li>– проводить самоанализ профессиональной пригодности.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами;</li> <li>– оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– причины возникновения нестандартных ситуаций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать причины возникновения ситуации;</li> <li>– находить пути решения ситуации;</li> <li>– прогнозировать развитие ситуации;</li> <li>– брать на себя ответственность за принятое решение.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы классификации информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять профессионально-значимую информацию;</li> <li>– пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами;</li> <li>– определять соответствие информации поставленной задаче.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>

деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения;</li> <li>– использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стили общения и корпоративную культуру.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить задачи перед коллективом;</li> <li>– организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды;</li> <li>– осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перспективы профессионального и личностного развития.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать собственные сильные и слабые стороны;</li> <li>– определять этапы достижения поставленных целей;</li> <li>– определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии, используемые в профессиональной деятельности;</li> <li>– источники информации о технологиях профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать производственную ситуацию;</li> <li>– определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.1 Координировать работу организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы организации работы</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос

<p>(приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>приёмной руководителя. Уметь: – вести приём посетителей. Иметь практический опыт: – организации приёма посетителей.</p>	
<p>ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>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.</p>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>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.</p>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>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.</p>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знать: – правила оформления и порядок регистрации организационно—распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения. Уметь: – применять правила оформления и порядок регистрации организационно—распорядительных</p>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>

	<p>документов, контролировать их исполнения.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения правил оформления и порядка регистрации организационно—распорядительных документов, контроля их исполнения.</li> </ul>	
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила делового общения по телефону.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять эффективное деловое общение по телефону</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения делового общения по телефону.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные требования к подготовке дел для передачи на</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>

хранение.	<p>архивное хранение.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить дела к передаче на архивное хранение.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки дел для передачи на архивное хранение.</li> </ul>	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методику описания дел, подготовки их к передаче в архив.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Критерии ценности документов.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения критериев ценности документов и учета положений действующих законодательных и нормативно-методических актов при осуществлении экспертизы ценности документов.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбрать оптимальную для выполнения конкретной задачи систему электронного документооборота</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможности (плюсы и минусы) существующих на сегодняшний день систем электронного документооборота.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы в действующих сегодня системах электронного документооборота.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составляющие существующей системы справочников по документам организации.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос

документам организации.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять оптимальный для данной организации перечень справочников.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки и ведения справочников по документам конкретной организации.</li> </ul>	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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).</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать работу по приёму и размещению документов в архиве.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приёма документов постоянного и долговременного сроков хранения от структурных подразделений организации, их рационального размещения в архиве организации.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Состав основных и вспомогательных учетных документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Документировать учетные операции в архиве.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учета и сохранения документов в архиве.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные формы и методы использования ретроспективной документной информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать использование архивных документов.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации использования архивных документов.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Об эффективности постоянного организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве для повышения</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос

документов в делопроизводстве.	<p>эффективности деятельности организации в целом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать действенные формы организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</li> </ul>	
--------------------------------	--	--

**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,	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)	правильность ответов на вопросы при защите	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

Неудовлетворительно (0-49 баллов)		<p>существенные замечания.</p> <p>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.</p>
--------------------------------------	--	---

**Критерии выставления оценки за производственную (преддипломную) практику**

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	<p>Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в полной мере усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий.</p> <p>Студент-практикант демонстрирует профессиональные навыки практической работы с документами организации, умеет применять теоретические знания на практике, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД.</p>
	<p>Студент-практикант правильно и своевременно подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания, заслужил положительную характеристику</p>
Хорошо	<p>Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в целом усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий.</p> <p>Студент-практикант в целом овладел навыкам практической работы с документами организации, использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания, заслужил положительную характеристику.</p>

Удовлетворительно	<p>Студент-практикант имеет представление о профессиональной терминологии, посещал вводные беседы, инструктаж, занятия, но теоретические и методические сведения, даваемые на них руководителями практики, усвоил частично, не применял на практике, не отразил в отчетных документах.</p> <p>Студент-практикант демонстрирует отдельные навыки практической работы с документами организации, имеет представление об использовании в практической работе современной оргтехники, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. Предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант посещал практику, выполнял задания, заслужил положительную характеристику.</p>
Не удовлетворительно	<p>Студент-практикант не посещал практику.</p> <p>Студент-практикант не выполнял практические задания.</p> <p>Студент-практикант не подготовил полный комплект отчетных документов по практике.</p> <p>Студент-практикант предоставил их на проверку.</p>

**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.

#### **4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Контроль результатов освоения программы практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, осуществляется руководителем практики от колледжа.

По результатам практики студент должен составить отчет и получить аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. К отчету прилагается характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 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 – 25 мм, справа 8 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 15 мм. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 10-15 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к рабочей программе практики. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практикой от организации и руководителя практики от колледжа.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

После прохождения практики обучающийся предоставляет в колледж документы:

- отчет;

- характеристику.

Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- положительный аттестационный лист;
- характеристика;
- отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.