

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 22.05.2025 13:41:49

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237e3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для
передачи в архив

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Фонд оценочных средств производственной практики разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 857.

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии ДОУ
председатель комиссии

 Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР

 А.В. Петухова

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	3
2 Виды работ практического обучения	6
3 Перечень заданий	13
4 Формы контроля и оценки результатов прохождения практического обучения..	16

1 Паспорт фонда оценочных средств

Учебная практика завершает изучение профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и дел организация работы с документами», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности:

знания:

3-1 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

3-2 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

3-3 Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

3-4 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

3-5 Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

3-6 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

3-7 Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций

3-8 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

3-9 Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

3-10 Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

3-11 Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

3-12 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации

3-13 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации

3-14 Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

умения:

У-1 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения

У-2 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с

учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела

У-3 Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов

У-4 Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

У-5 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

У-6 Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии

У-7 Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив

У-8 Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;

У-9 Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Общие компетенции по профессии:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции по профессии:

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием

автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.1 Объем часов производственной практики

Вид практического обучения	Обязательная нагрузка	Практическая деятельность	Оформление отчета
Производственная практика	288	282	6

2 Виды работ практического обучения, подлежащие проверке

Результаты обучения		Вид работы в период прохождения учебной практики	Уровни освоения темы	Наименование оценочного средства
Освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для промежуточной аттестации
МДК .02.01. Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив				
3-1 3-12	ОК 01. ОК 02 ОК 04.	Вводное занятие Знакомство с руководителем практики от учреждения Ознакомление с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой. Задачи и основные направления работы архива в современных условиях. Допуск в архивохранилище и инструктаж по пожарной безопасности в архивах. Ознакомительная экскурсия: в отделы архива, в методический кабинет, в читальный зал, в архивохранилище (ознакомление с режимом хранения документов, с порядком хранения и размещения документов в хранилищах).	1	Задания для дифференцированного зачета
3-1 3-12	ОК 01. ОК 02 ОК 04.	Тема 1 Научная организация труда, управление и планирование работы архива Ознакомление с организацией управления архивом (положение об архиве и отделах, должностные инструкции сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени). В процессе прохождения практики обучающийся знакомится с условиями труда различных категорий сотрудников архива; организацией рабочих мест; оснащением их техническими средствами. Ознакомление с научно-исследовательской работой архивного учреждения	2	Задания для дифференцированного зачета

3-1 3-9 3-12 3-14 У-8 У-9	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.3. ПК 2.6.	Тема 2 Составление архивных справочников, создание информационно-поисковых систем на архивные документы Составление архивных описей. Состав и назначение основных учетных документов. Знакомство с имеющимся научно-справочным аппаратом к фонду и документам фонда. Составление каталогов документов. Ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива. Определение места каталогов в системе НСА (научно-справочного аппарата) архива. Их роль и взаимодействие с другими справочниками. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именного, предметного, тематического). Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование карточек, уточнение рубрик и подрубрик. Индексирование карточек в соответствии со СЕК (схемой единой классификации) документной информации, систематизация каталожных карточек и введение их в каталог. Составление обзора фонда или тематического обзора. Участие в подготовке путеводителя или краткого справочника по архиву, если эта работа ведется в данный период в архиве	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-4 3-5, 3-6 3-8, 3-9 3-10, 3-12 3-13 У-4, У-5 У-6, У-7	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 2.4. ПК 2.5.	Тема 3 Комплектование и экспертиза ценностей документов Ознакомление со списками учреждений - источников комплектования архива, принципами включения организаций в эти списки. Изучение примерных (или конкретных) договоров архива с организациями (и физическими лицами) о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение в архив. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Ознакомление с планом комплектования архива и графиком работы по отбору и подготовке документов к передаче в государственный архив. Ознакомление с особенностями комплектования и экспертизы ценности документов личного происхождения	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1 3-4	ОК 01. ОК 02.	Тема 4 Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива Ознакомление с системой централизованного учета документов в архиве	2	Задания для дифференцированного зачета

3-5 3-12 У-4 У-5	ОК 03 ОК 04 ОК 05. ОК 06. ОК 07. ПК 2.3.	и учетом в архивохранилищах: централизация, динамичность, взаимосвязь и преемственность учета документов. Знакомство с методикой ведения основных учетных документов архива (списка фондов, листа фонда, дела фонда). Знакомство с работой архива по созданию страхового фонда и фонда пользования		
3-1 3-5 3-13 У-3	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК 2.3.	Тема 5 Технологии обеспечения сохранности документов Ознакомление с режимом хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим хранения документов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление ее результатов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1 3-5 3-13 У-4	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК 2.3.	Тема 6 Проверка наличия и состояния документов Рассмотрение задач проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. План архива по проверке состояния и наличия документов. Изучение соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки и состояния документов). Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов	2	Задания для дифференцированного зачета

3-6 3-7 У-3	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 2.3.	Тема 7 Организация использования документов архива Ознакомление с целями использования документов архива. Формы использования архивных документов в муниципальных архивах и архивах организаций. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учёт использования дел и документов архива. Знакомство с правилами выдачи архивных справок, архивных копий и выписок из документов. Исполнение запросов, заявлений, оформление, выдача справок. Регистрация запросов по установленной форме или в базе данных. Учет и регистрация тематических, биографических и генеалогических запросов. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-5 3-13 У-3 У-5	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ПК 2.3.	Тема 8 Размещение документов в хранилищах, топографирование Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Создание топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов	2	Задания для дифференцированного зачета
3-6 3-7 У-3	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 2.3.	Тема 9 Работа в читальном зале архива Знакомство с порядком организации и направлениями работы читального зала, в том числе ведением каталога тем исследований, с организацией работы по обслуживанию посетителей читального зала, с личными делами пользователей, с правилами и обязанностями работников читального зала, формами учета использования документов в читальном зале. Работа в качестве сотрудника читального зала по приему документов из хранилища, выдаче их читателям, проверке и возвращению дел в отделы	2	Задания для дифференцированного зачета
3-6 3-7 У-3	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 2.3.	Тема 10 Работа архива по организации выставок Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок архива. Участие в составлении экспозиционного плана, отбора документов, оформление выставки (если в архиве готовится выставка)	3	Задания для дифференцированного зачета

3-1 3-12	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 06. ПК 1.6.	Тема 11 Нормативно-правовая документация учреждения, организации, предприятия Изучение нормативно-правовой документации предприятия, учреждения, организации: законодательные акты РФ; нормативно-правовые акты Президента РФ; нормативно-правовые акты Правительства РФ; нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти; постановления, выписки из постановлений, используемые в деятельности	3	Задания для дифференцированного зачета
3-1 3-12	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 06. ПК 1.6.	Тема 12 Организационно-распорядительная документация Изучение организационно-распорядительной документации предприятия, учреждения, организации: - положение о предприятии, учреждении, организации инструкция по ДОУ, табель и альбом унифицированных форм документов; - номенклатура дел, распоряжения, решения, указания, приказы; - исходящая и входящая корреспонденция; доверенности, отчеты	3	Задания для дифференцированного зачета
3-1 3-4 У-2 У-5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.6. ПК 2.5.	Тема 13 Документация кадровой службы Изучение и принятие участия в составлении кадровой документации: - штатного расписания; - должностных инструкций сотрудников; - инструкций по охране труда и технике безопасности; - норм труда и времени на выполнение работ; - альбома унифицированных форм кадровой отчетности; - документов о повышении квалификации и переподготовке персонала; - документов о проведении аттестации персонала; - командировочных удостоверений; - личных заявлений; - характеристик; - резюме; - автобиографий	3	Задания для дифференцированного зачета
3-1 У-5	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Тема 14 Автоматизированная обработка информации Изучение работы отдела автоматизированной обработки информации (АСУ, отдел автоматизации, информационный отдел), выполняющий функции информатизации предприятия, учреждения, организации в	3	Задания для дифференцированного зачета

	ПК 1.4. ПК 1.5.	пределах функциональных направлений: - ознакомление с электронными документами и системами электронного документооборота; - анализ достоинств и недостатков используемых систем. Изучение и описание основных средств и методов обеспечения защиты электронной информации. Участие в формировании баз данных на предприятии, учреждении, организации		
3-2 3-3 3-9 3-12 У-1 У-2 У-9	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 2.2.	Тема 15 Формирование и использование номенклатуры дел. Организация документооборота Виды номенклатуры дел. общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Использование номенклатуры дел при формировании описей. Изучение организации и технологии документооборота: - анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков; - определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения; - изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов; - выяснение порядка учета документов; выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции	3	Задания для дифференцированного зачета
3-4 3-6 3-13 3-14 У-2 У-7 У-8 У-9	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.2. ПК 2.5. ПК 2.6.	Тема 16 Оформление дел для архивного хранения Принятие участия в подготовке дел к передаче на архивное хранение. Составление описи и подготовка дел к передаче в архив организации, учреждения, предприятия	3	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-4 3-5, 3-6 3-8, 3-9	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	Тема 17 Комплектование и сохранность документов архива Работа в архивном отделе предприятия, учреждения, организации:	3	Задания для дифференцированного зачета

3-10, 3-12 3-13 У-4, У-5 У-6, У-7	ОК 04. ОК 05. ПК 2.4. ПК 2.5.	- изучение состава архивного фонда; - порядок комплектования архива; - основные учетные документы архива; - порядок размещения документов в архивохранилищах; изучение и описание оптимальных условий для сохранности документов (требования к помещениям архива, температурно-влажностный, световой режимы; санитарно-гигиенические мероприятия в архиве, профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов)		
3-6 3-7 У-3	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 2.3.	Тема 18 Организация работы в архиве Работа с архивными документами: - описание информации на каталожных карточках, индексирование каталожных карточек; - выдача дел из хранилища; - изучение учета движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж; - оказание помощи сотрудникам архива в поиске документов и составлении архивных справок по запросам граждан и организаций	3	Задания для дифференцированного зачета
3-1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 1.6.	Тема 19 Внедокументационное обслуживание управления Работа по информационно-аналитическому (референтскому) обслуживанию	3	Задания для дифференцированного зачета

Уровни освоения тем:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 Перечень заданий

3.1 Практические задания для проведения дифференцированного зачета

Задание 1.

- составление схемы сети государственных архивов РФ;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- изучение структуры и содержания современного архивного законодательства России.

Задание 2.

- проведение экспертизы ценности документов по критериям;
- составление графической структурной схемы учреждения, организации;
- распределение документов на группы в зависимости от сроков хранения.

Задание 3.

- оформление акта проверки наличия и состояния дел;
- заполнение основных учетных форм - карточка фонда, лист фонда;
- особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Задание 4.

- ознакомление с работой экспертной комиссии;
- проведение учета архивных документов и учета фонда;
- изучение этапов передачи документов и дел на архивное хранение.

Задание 5.

- составление схемы функций архива;
- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение особенностей Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Задание 6.

- оформление документов организации деятельности экспертной комиссии;
- подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение»;
- составление и порядок заполнения учетных документов архива.

Задание 7.

- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение структуры федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

Задача 8.

- осуществление выдачи/приема дел фондов;
- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение для хранения;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

Задание 9.

- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- прием и оформление учетной документации;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

Задание 10.

- составление и ведение карточных указателей фондов;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- составление учета документов архив.

Задание № 11.

- изучить локально-нормативные правовые акты по организации хранению и использованию документов;
- ознакомиться с порядком формирования номенклатуры дел;
- выполнение комплекса работ, обеспечивающих сохранность документов.

Задание № 12.

- заполнение журнала температурного режима хранения документов;
- ознакомление с документами, которые используются для составления номенклатуры дел;
- оформление обложки дел.

Задание № 13.

- обеспечение оптимальных условий хранения документов;
- подготовка к архивному хранению документов по личному составу;
- оформление номенклатуры дел.

Задание № 14.

- составление акта о неисправимо поврежденных документах;
- изучение сроков хранения сводной номенклатуры дел;
- формирование дела для текущего хранения.

Задание № 15.

- составление внутренней описи документов дела;
- изучение формы номенклатуры дел предприятия;
- основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.

Задание № 16.

- определение сроков хранения дел;
- оформление номенклатуры дел;
- порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.

Задание № 17.

- обеспечение физико-химической сохранности документов;

- изучение принципов разработки группировки дел;
- изучение порядка внесения дополнений, уточнений, использование номенклатуры дел и хранение.

Задание № 18.

- составление и оформление описей дел по личному составу;
- подборка документов для публикации в СМИ (по избранной теме);
- изучение порядка систематизации заголовка дел в номенклатуре.

Задание № 19.

- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение;
- изучение правил выдачи и изъятия отдельных документов из дел;
- подготовка и проведение совещания или деловой беседы.

Задание № 20.

- изучение требований к помещениям архива на предприятиях;
- изучение правил хранения дел в структурных подразделениях предприятия;
- оформление номенклатуры дел.

Задание № 21.

- составление должностной инструкции архивиста;
- оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения;
- подборка документов для публикации в СМИ (по избранной теме).

Задание № 22.

- описание организации экспертизы ценности документов учреждения, организации (предприятия);
- составление документов, связанных с оформлением трудовых отношений (приказы о приеме и увольнении, о предоставлении отпуска, о награждении, поощрении, взыскании, о направлении в командировку)
- составление схемы движения документов в архиве;

4 Формы контроля и оценки результатов прохождения практического обучения

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся по результатам прохождения практического обучения защищает отчет. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практическому обучению.

Отчет обучающегося по практическому обучению должен включать текстовой, графический или другой иллюстративный материал.

Отчет должен иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основные разделы отчета по практическому обучению;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оценка качества прохождения практического обучения происходит по следующим признакам:

- соответствие содержания отчета по практическому обучению заданию на практику;
- оформление отчета по практическому обучению, в соответствии с установленными требованиями;
- оформление дневника практического обучения, в соответствии с установленными требованиями;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале. Критерии оценки:

1 Оценка «отлично» ставится, если: работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие; оформление отчета соответствует требованиям, недочетов нет.

2 Оценка «хорошо» ставится, если: работа выполнена полностью; допущена одна существенная ошибка или две-три несущественных ошибки; умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях,

исправленными студентом с помощью преподавателя оформление отчета соответствует требованиям, есть небольшие недочеты в оформлении.

3 Оценка «удовлетворительно» ставится, если допущены более одной существенной ошибки или более двух-трех несущественных ошибок; при этом правильно выполнено не менее половины работы; умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов; оформление отчета соответствует требованиям, есть недочеты в оформлении.

4 Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: допущены существенные ошибки; отчет не оформлен; ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.