

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«23» мая 2022 г.
М. П.


Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.
М. П.







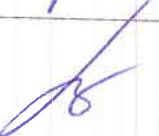


Д. В. Полишвайко
(подпись) (И. О. Фамилия)
«27» мая 2024 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.02.01
Профессиональный модуль:	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/4
Семестр(ы):	5/8

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.Н. Ефименков, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>12.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Корбаева З.А.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Корбаева З.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карсакова</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.Н.</u>	
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелегина И.Б.</u>		Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.Н.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»



2022г.

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

М. А. Хорохорина

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности:

Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях)

В части освоения квалификации:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

и основных видов деятельности (ВД):

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и приобретения практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений (для преддипломной практики тоже);
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	4 курс	
	7 семестр	8 семестр
Заочная		36

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы организации.

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности/ профессии:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
	деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и 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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

Наименование модуля	Производственная практика (по профилю специальности) по курсам
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4 курс 8 семестр (заочная форма обучения)

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК2.7.	ПМ.02 Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации	36 часов	1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Использование систем электронного документооборота в архиве. 4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации 5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу). 6. Обеспечение сохранности документов в архиве. 7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических	Знакомство с нормативной базой архива.	6
				Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	6
				Работа в системах электронного документооборота.	2
				Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации.	4
				Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации.	6
				Учет и сохранность документов в архиве.	6
				Работа по исполнению социально-правовых запросов.	6

			целях.	Итоговая аттестация по ПП в форме защиты отчета по практики экзамен (квалификационный) по модулю	36
--	--	--	--------	--	----

2.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации.	Знакомство с нормативной базой архива.	- анализ положение об архиве;	6	
		- анализ должностная инструкция заведующего архивом;		
		- анализ должностная инструкция архивиста;		
		- анализ номенклатура дел архива		
2. Экспертиза ценности документов.	Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- порядок проведение экспертизы;	6	
		- создание экспертной комиссии;		
		- оформление документов экспертизы ценности документов.		
3. Использование систем электронного документооборота в архиве	Работа в системах электронного документооборота.	- изучение систем СЭД;	2	
		- оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД;		
		- состав справочного аппарата к описи;		
		- принципы построения НСА;		
		- использование программного обеспечения для электронного документооборота.		
4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации	Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации.	- использование классификаторов, табелей в архиве;	4	
		- содержание архивных справочников, каталогов, обзоров;		
		- направления формирования справочного аппарата архива организации.		

5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации.	<ul style="list-style-type: none"> - организация приема документов на хранение; - оформление документов, подлежащих хранению; - запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги; - размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами; 	6	
6. Обеспечение сохранности документов в архиве.	Учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра; - обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения; - консервация и реставрация документов в архиве 	6	
7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Работа по исполнению социально-правовых запросов.	<ul style="list-style-type: none"> - порядок исполнения запросов; - порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале; - экспонирование документов на выставках. 	6	
		Всего	36	
Промежуточная аттестация по ПП (по профилю специальности) в форме зачета экзамен (квалификационный) по модулю				

2.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК 1	Виды проверочных работ 2
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Проверка правильности определения сроков хранения документов на основании перечней. Проверка процесса создания и проведения экспертизы ценности документов.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	Проверка правильности оформления документов по приему на архивное хранение (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	Проверка составления организационных документов по организации работы архива.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): рассредоточено.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией (при проведении практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом производственной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Дополнительные источники:

- Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем от профильной организации (руководителем от Университета – при прохождении практики в Университете) представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<p>Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике. 	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
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		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; 	Наблюдение и экспертная оценка во время производственной практики. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
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	- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.	
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, руководством, 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.		

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Структура и правила оформления Положения об архиве.
2. Структура и правила оформления должностной инструкции архивариуса.
3. Структура и правила оформления должностной инструкции заведующего архивом.
4. Структура и особенности оформления номенклатуры дел архива.
5. Этапы организации и проведения экспертизы ценности документов.
6. Правила составления документации, регламентирующей поведение экспертизы ценности документов.
7. Составление плана работы экспертной комиссии.
8. Список необходимой документации, закрепляющей результаты экспертизы ценности документов.
9. Назначение СЭД в архивах.

10. Разработка и ведение классификаторов.
11. Справочно-поисковая система в архиве.
12. Основные и дополнительные архивные справочники.
13. Соблюдение условий размещения и обеспечения сохранности документов в архиве.
14. Организация учета в архиве.
15. Основные и дополнительные учетные документы архива.
16. Основные методы консервации и реставрации архивных документов.
17. Использование архивных документов научных, справочных и практических целях

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.