

**Приложение 2 к программе учебной практики
К.М.04.04(У) Учебная, научно-исследовательская
работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы)
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили)
История. Право
Форма обучения – очная
Год набора - 2023**

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Истории и права
2.	Код и направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	История. Право
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	К.М.04.04(У) Учебная, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); стационарная/ выездная; практическая подготовка (непрерывно)
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2023

2. Перечень компетенций

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-4. Способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах практики их формирования

	Этап практики формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля (отчетности) сформированности компетенций
			Знать:	Уметь:	Владеть:	
1	Организационный этап		основные базы данных, пути и	планировать последователь	навыками осуществлять обмен	1. Участие в работе

2	Основной этап	УК-1 УК-2 ОПК-9 ПК-4	методы получения научной информации в архивах, стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; механизмы правового регулирования доступа к архивным документам и документальной информации, права и обязанности архивов по обеспечению доступа к архивным документам, права и обязанности пользователей архивной информации, формы использования материалов архивов в урочной деятельности и внеурочной деятельности; компоненты основных и дополнительных образовательных программ, предусматривающих их работу с архивными материалами; основные принципы проектирования, владения проектными технологиями.	ность шагов для достижения результата при работе с архивными документами; применять полученные знания в профессиональной деятельности, учитывая особенности обучающихся, в том числе в вопросе индивидуализации образовательного процесса; осуществлять разработку учебно-методических материалов по истории /краеведению с использованием архивным материалов; разрабатывать и реализовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся по истории.	информацией, выстраивать стратегию и тактику взаимодействия с обучающимися в процессе работы в структурных подразделениях ГАМО/ведомственного архива/структурных подразделениях МАГУ, выполнения практических и научно-исследовательских заданий; современными методами поиска, обработки и использования информации, основными формами и методами работы в архивах и организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся в области истории/краеведения; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в организации работы обучающихся с архивными материалами; навыками использования педагогических технологий в процессе реализации учебно-проектной деятельности обучающихся по истории.	структурных подразделений ГАМО/ведомственного архива, выполнение практических заданий. 2. Выполнение научно-исследовательских и учебно-исследовательских заданий. 3.Тест 4.Составление и защита отчета по практике
	3		Заключительный этап			

4. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ.

1) Участие в работе структурных подразделений ГАМО/ведомственного архива, выполнение практических заданий

критерий	баллы
Объем выполненной работы, полнота освещения видов деятельности, осуществленных в ходе практики (фиксация выполненной работы в	до 12 баллов

дневнике практики)	
Характеристика практической деятельности обучающегося (оценка объема и качества выполнения заданий, сформированности профессиональных умений, соблюдения трудовой дисциплины)	до 3 баллов
ИТОГО	до 15 баллов

2) Выполнение научно-исследовательских и учебно-исследовательских заданий

критерий	баллы
Полнота характеристики не менее трех фондов ГАМО (из предложенного перечня)	до 5 баллов
Разработка рекомендаций по организации работы над научно-исследовательским проектом обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.	до 5 баллов
Разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.	до 15 баллов
ИТОГО	до 25 баллов

3) Тест

% правильно выполненных заданий	менее 50	51- 60	61-80	81-90	91-100
Количество баллов	0	1	2-4	5-7	8-10

4) Составление и защита отчета по практике

критерий	баллы
Полнота и качество материалов, представленных в комплекте отчетной документации	до 30 баллов
Полнота и качество устной презентации проделанной работы	до 20 баллов
ИТОГО	до 50 баллов

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

5.1. Типовое тестовое задание

1. Архивоведение –

- а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела
- б) наука, изучающая архивные документы
- в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов

2. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

3. Первой архивной описью документов принято считать –

- а) «докончальную грамоту» Владимирского и Суздальского князей 1088 года

б) перечневую роспись рукописей и книг князя Владимира Васильковича из Ипатьевской летописи 1288 года

в) опись «Ларя Святой Троицы» 1488 года.

4. Архивы были впервые отделены от текущего делопроизводства –

а) Указом о режиме хранения документов 1726 г.

б) Соборным уложением 1649 г.

в) Генеральным регламентом Петра I в 1720 г.

5. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

6. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

7. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

8. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

9. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

10. От источников комплектования архива документы Архивного фонда

Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

11. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

12. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

13. Путеводитель –

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Ключ:

вопросы	ответы
1	а
2	в
3	б
4	б
5	а
6	в
7	в
8	в
9	б
10	а
11	а
12	а
13	б
