

Приложение 2 к программе учебной практики
Б2.О.01(У) Учебная практика,
ознакомительная практика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили)
История. Право
Форма обучения – очная
Год набора - 2020

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 | 2 курс, 3 семестр |
| 5. | Вид и тип практики; способ и формы её проведения | Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная практика; непрерывная, стационарная/ выездная |
| 6. | Форма обучения | Очная |
| 7. | Год набора | 2020 |

2. Перечень компетенций

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

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 | УК-3 ОПК-2 ОПК-7 | основные базы данных, пути и методы получения научной информации в архивах, стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; компоненты основных и | планировать последовательность шагов для достижения результата при работе с архивными документами; осуществлять разработку | навыками осуществлять обмен информацией, выстраивать стратегию и тактику взаимодействия с обучающимися в процессе работы в структурных подразделениях ГАМО/ведомственн | 1. Участие в работе структурных подразделений ГАМО/ведомственного архива, выполнение практических заданий. 2. Выполнение научно- |
| 2 | Основной этап | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---------------------|--|--|---|---|--|
| 3 | Заключительный этап | | дополнительных образовательных программ, предусматривающих их работу с архивными материалами; 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. | учебно-методических материалов по истории /краеведению с использованием архивным материалов; применять полученные знания в профессиональной деятельности, учитывая особенности обучающихся, в том числе в вопросе индивидуализации образовательного процесса. | о архива, выполнения практических и научно-исследовательских заданий; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в организации работы обучающихся с архивными материалами; современными методами поиска, обработки и использования информации, основными формами и методами работы в архивах и организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся в области истории/краеведения. | исследовательских и учебно-исследовательских заданий. 3.Тест 4.Составление и защита отчета по практике |
|---|---------------------|--|--|---|---|--|

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 дневнике практики) | до 12 баллов |
| Характеристика практической деятельности студента (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 |
|--|-------------|
| Содержательная характеристика сайта «Архивы России» // http://www.rusarchives.ru/ : структура, информативность представленных материалов на сайте, поисковые возможности сайта, услуги, предоставляемые архивами населению, степень удобства работы с представленными на сайте материалами. | до 3 баллов |
| Полнота конспекта основных правил работы в читальном зале архивов. | до 1 балла |

| | |
|---|---------------------|
| Полнота характеристики не менее трех фондов ГАМО (из предложенного перечня) | до 9 баллов |
| Разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов. | до 12 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 |