

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид и тип практики	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
-----------------------	---

Разработчик (и):
Чаплыгина Д.А.
ФИО
старший преподаватель
должность

Утверждено на заседании кафедры
истории
наименование кафедры
протокол № 7 от 18 февраля 2025 г.
Заведующий кафедрой истории
Бардилева Ю.П.
подпись
ФИО

1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	Результаты обучения по практике		
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	основные базы данных, пути и 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 работу с архивными	планировать последовательность 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 материалов архивов; разрабатывать и реализовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся по истории.	навыками осуществлять обмен информацией, выстраивать стратегию и тактику взаимодействия с обучающимися в процессе работы в структурных подразделениях ГАМО/ведомственного архива, 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
	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.			
	УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.			
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	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.			
	УК-2.2. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.			
	УК-2.3. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.			
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК-9.1. Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.			

использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.2. Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.	материалами; основные принципы проектирования, владения проектными технологиями.		технологий в процессе реализации учебно-проектной деятельности обучающихся по истории.
ПК-4 Способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области	ПК-4.1. Демонстрирует знание принципов проектирования, владения проектными технологиями. ПК-4.2. Разрабатывает и реализует индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области. ПК-4.3. Использует передовые педагогические технологии в процессе реализации учебно-проектной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области.			

2. Перечень оценочных средств для контроля сформированности компетенций по результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики

Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Код(ы) формируемых на этапе компетенций	Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
Этап 1: Организационный 1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Ознакомление с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом).	УК-1 УК-2 ОПК-9 ПК-4	- учет выполнения заданий практики; - оценка выполнения индивидуального задания на практику; - предварительная проверка качества оформления отчета по практике и сопроводительной документации	Отчет по практике
Этап 2: Основной 1. Участие в работе структурных подразделений ГАМО/ведомственного архива, выполнение практических заданий. 2. Выполнение научно-исследовательских и учебно-исследовательских заданий.			
Этап 3: Заключительный - Тест; - Составление и защита отчета по практике		критерии оценивания защиты отчета по практике	

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

3.1. Критерии и шкала оценки качества оформления отчета по практике и сопроводительной документации.

Рабочая программа практики, перечень заданий, правила оформления отчетной документации размещены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В процессе текущего контроля оцениваются качество оформления отчета по практике и сопроводительной документации.

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<i>Хорошо</i>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<i>Удовлетворительно</i>	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
<i>Неудовлетворительно</i>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок, отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

3.2. Критерии и шкала оценки выполнения индивидуального задания на практику

В ФОС включено типовое индивидуальное задание на практику:

1. Характеристика трех дореволюционных/советских фондов органов власти/Русской Православной Церкви по материалам ГАМО.
2. Разработка рекомендаций по организации работы над научно-исследовательским проектом обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.
3. Разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
<i>Хорошо</i>	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
<i>Удовлетворительно</i>	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
<i>Неудовлетворительно</i>	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

4. Критерии и шкала оценивания результатов практики при проведении промежуточной аттестации

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является тестирование и зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. Защита отчета проходит в форме публичной презентации.

По окончании практики обучающиеся должны оформить в папку и предоставить руководителю по практической подготовке всю необходимую отчетную документацию, которая размещается в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета (не позднее 1 недели после окончания практики) в соответствии с указанным перечнем:

- Титульный лист;

- Индивидуальное задание;
- Рабочий график (план);
- Дневник практики;
- Характеристика от Профильной организации на обучающегося;
- Отчет обучающегося;
- Выполненные и надлежащим образом оформленные материалы, указанные в индивидуальном задании.

В ФОС включены типовые вопросы к защите отчета по практике:

1. Полнота и качество материалов, представленных в комплекте отчетной документации.
2. Полнота и качество устной презентации проделанной работы.

Критерии оценивания теста

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

Критерии и шкала оценивания защиты отчета по практике

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Содержание глубокое и всестороннее. Оформление отчета - на высоком уровне (соответствие требованиям, полнота представления информации, общий дизайн). Работа целостна, использован творческий подход.
Хорошо	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Оформление отчета - на достаточном уровне (соответствие требованиям, полнота представления информации, общий дизайн). В основном, работа ясная и целостная.
Удовлетворительно	Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Частично присутствует интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и/или незакончена. Оформление отчета - на низком уровне (соответствие требованиям, полнота представления информации, общий дизайн)
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует непонимание проблемы. Работа не закончена, фрагментарна и бессвязна и /или это плагиат. ИЛИ Отчет по практике не предоставлен.

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) «доконечальную 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