

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 18.02.2022 09:37:36

Уникальный программный ключ:

2df9c6b01881708a1c43bec703c39321a738048543a3cc4600428b74e588d7

## СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

### ОТЧЕТ

по практике – **Б2.В.03(Н) Производственная практика. Научно-исследовательская работа**

**Направление подготовки 46-03-02 Документоведение и архивоведение**

(код, наименование)

Профиль / программа **Историческое архивоведение**

(наименование)

Квалификация / степень выпускника **бакалавр**

( бакалавр / магистр)

#### 1. Характеристика оценочного средства.

Отчет о прохождении практики обучающимся – контрольно-учетный документ, являющийся составной частью отчетной документации по практике. Отчет представляет собой самооценку степени реализации задач практики; анализ проблем, возникших в процессе реализации задач практики; самооценку выполнения различных видов деятельности.

Отчет может иметь разные формы, что зависит от курса и содержания практики. В обязательном порядке отчет должен содержать следующую информацию:

- сведения о месте прохождения практики;
- сроки прохождения практики;
- цель, задачи и содержание практики;
- индивидуальный план работы/индивидуальное задание по профилю обучения;
- отчет и самоанализ обучающегося.

Отчеты о выполнении индивидуальных заданий в соответствии с программой учебной или производственной практики могут включать в себя графические, аудио-, фото-, видео и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет утверждается руководителем практики (руководителем профильной организации – если практика была организована на базе профильной организации, факультетским руководителем – если практика была организована на базе подразделений ПГГПУ).

#### 2. Назначение оценочного средства. Применение оценочного средства в системе менеджмента качества образования позволяет определить уровень освоения студентами компетенций ФГОС ВО, установленных образовательной программой. Их оценка осуществляется в соответствии со следующими видами контролируемых мероприятий:

- в процессе прохождения практики (текущий контроль (ТК),
- по окончании практики (промежуточная аттестация (ПА)).**

Оценочное средство предназначено для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками в соответствии с кодификатором контролируемых разделов практики.

#### **Кодификатор контролируемых разделов практики**

№	Контролируемые разделы практики	Коды дескрипторов оценивания
1	Подготовительный (организационный) этап	ПК-10.31; ПК-9.1; ПК-11.31; ПК-13.31; ПК-12.31; ПК-10.У1; ПК-9.У1; ПК-12.У1;
2	Основной этап	ПК-13.У1; ПК-11.У1; ПК-13.В1; ПК-12.В1;
3	Итоговый этап	ПК-10.В1; ПК-9.В1; ПК-11.В1

#### 3. Процедура подготовки и представления обучающимися результатов выполнения оценочного средства (методические рекомендации студентам).

Отчет представляется обучающимся на бумажном носителе (папка документов, печатный итоговый документ).

Для подготовки отчета необходимо предварительно ознакомиться с его назначением, содержанием, структурой и критериями оценки.

В ходе заполнения отчета следует соблюдать **примерные требования к его оформлению:**

1. Отчет представляется в виде печатного текста на листах А4; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3.0 см, правое – 1.5 см, шрифт Times New Roman, высота 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25.

2. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

3. Приложения формируются по разделам отчета и оформляются в отдельных папках.

4. В отчет вкладываются оригиналы документов (выписка из трудовой книжки и другие подтверждающие документы (сертификаты, грамоты и т.п.) можно предоставить в виде копий). Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1. Видеоматериалы представляются на DVD диске с указанием на них полного ФИО студента, группы, направления подготовки, профиля программы, вида мероприятия/методической разработки.

5. Все страницы отчета нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

#### **4. Время подготовки/выполнения заданий оценочного средства.**

На выполнение отчета обучающимся предоставляется 10 часов. Его подготовка осуществляется в рамках *самостоятельной работы студентов*.

#### **5. Система оценивания результатов.**

Оценка результатов выполнения заданий оценочного средства осуществляется на основе их соотнесения с установленными критериями оценивания сформированности закрепленных компетенций (*см. карты компетенций*).

##### ***Примерные критерии оценки отчета***

##### **Оценка «отлично».**

**Повышенный уровень сформированности компетенций: сформированные систематические знания, сформированное умение, сформированные навыки владения.**

Ставится в том случае, если отчет характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Содержание отчета свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию практической работы. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации.

##### **Оценка «хорошо».**

**Базовый уровень сформированности компетенции «хорошо»: сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение; в целом владеет навыком.**

Ставится в том случае, если отчет демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Представлено однообразие видов самостоятельной работы.

##### **Оценка «удовлетворительно».**

**Базовый уровень сформированности компетенции «удовлетворительно»: сформированы общие, но не структурированные знания; частично освоенное умение; частично владеет навыками.**

Ставится в том случае, если отчет демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз

практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы.

**Оценка «неудовлетворительно».**

**Компетенция не сформирована: Отсутствие знаний. Фрагментарные знания; отсутствие умений; не владеет.**

Ставится в том случае, если по содержанию отчета трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучения и уровень сформированности компетенции.

#### **6. Материалы для подготовки к выполнению контролирующих заданий**

Л2. 1	Методы исторического исследования	учебное пособие	Мартюшов Лев Николаевич	Екатеринбург: [б. и.]	2016	<a href="https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/1555681.php">https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/1555681.php</a>
Л1. 3	Выпускная квалификационная работа	учебно-методическое пособие	Леонова О. В., Рачков Е. В.	Москва: Московская государственная академия водного транспорта	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/46436.html">http://www.iprbookshop.ru/46436.html</a>
Л1. 1	Выпускная квалификационная работа: от выбора темы до защиты	учебно-методическое пособие для студентов	Пашкова И. А., Сухова М. В.	Глазов: ГГПИ	2017	<a href="https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/1790304.php">https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/1790304.php</a>

Согласовано: заведующий кафедрой отечественной и всеобщей истории, археологии  
Сарапулов Алексей Николаевич



**Министерство просвещения Российской Федерации**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

В \_\_\_\_\_,  
(наименование базы практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Обучающегося(-ейся)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление/профиль ОП 46.03.02 Документоведение  
и архивоведение / Историческое архивоведение

Факультет исторический

Группа \_\_\_\_\_

**Руководители практики**

факультетский \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , звание, должность

руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , звание(при наличии), должность

## Цели и задачи практики

Цель — \_\_\_\_\_

Задачи:

1. \_\_\_\_\_;
2. овладение компетенциями:  
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров  
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам  
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы  
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций  
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

### Краткая характеристика базы практики

(структура, функции, материальная база) и нормативно-правовой документации, регламентирующей ее деятельность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### План практики<sup>1</sup>

№ п.п.	Этапы и разделы практики (методические рекомендации преподавателя)	Продолжительность (в днях)
1.	Установочная конференция по практике	
2.	Анализ деятельности архивов	
3.	Заполнение отчетной документации	
4.	Итоговая конференция по практике	

Задание по профилю обучения /специальности *(при наличии)*

1. Написание, оформление и направления в редакцию журнала научной статьи

Задание по научно-исследовательской работе *(при наличии)*

Задания по научно - практической работе (педагогике, психологии, анатомии и физиологии человека) *(при наличии)*

Нет

Преподаватель – групповой руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

### Ход выполнения практики

№ п.п.	дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя
1.		Установочная конференция	
2.			

<sup>1</sup> Составляется совместно с преподавателем.

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.		Заполнение отчетной документации	
11.		Итоговая конференция	

### Содержание практической работы

1. ...
2. ...

Отчет о выполнении задания по профилю обучения

---



---



---

Оценка \_\_\_\_\_

Преподаватель – групповой руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись      фамилия, инициалы

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Итоговая самооценка обучающегося по результатам прохождения практики** *(должна содержать самооценку уровня сформированности профессиональных умений и навыков)*

ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

---



---



---

ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

---



---



---

ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

---



---



---

ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

---



---



---

ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

---

---

---

---

**Итоговая оценка за практику** *(должна содержать оценку уровня сформированности профессиональных компетенций)*

---

---

---

---

Особые отметки

---

---

---

---

Оценка за практику \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(прописью)

Факультетский руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Обучающийся(яся) \_\_\_\_\_

ФИО

Факультет исторический курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Историческое архивоведение

форма обучения \_\_\_\_\_

Вид практики, ее наименование преддипломная практика  
учебная/производственная (наименование)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ г. (по графику)

База практики \_\_\_\_\_

организация/ предприятие, адрес

### Характеристика обучающегося

(в каких видах деятельности организации принял участие практикант, как проявил себя, какие сильные и слабые стороны выявил в процессе деятельности, какой уровень мотивации на будущую профессиональную деятельность продемонстрировал)

---

---

---

### Оценка уровня сформированности компетенций.<sup>2</sup>

Компетенции	Уровень сформированности			
	Пониженный уровень	Базовый уровень		Повышенный уровень
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров				
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам				
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы				
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций				
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций				

<sup>2</sup> Приводится перечень компетенций в соответствии с программой практики



ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров				
--	--	--	--	--

Особые отметки

---

---

Оценка за практику \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.