

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:

2df9c881708af143ec10c3321a73884b4c3a5e10a0720074e388a1

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

ОТЧЕТ

по практике – Б2.В.02(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (архивная)

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-3.31; ПК-4.31; ПК-1.31; ПК-2.31; ПК-7.31; ПК-8.31; ПК-5.31; ПК-6.31; ПК-3.У1;
2	Основной этап	ПК-2.У1; ПК-1.У1; ПК-7.У1; ПК-5.У1; ПК-4.У1; ПК-6.У1; ПК-8.У1; ПК-8.В1; ПК-6.В1; ПК-7.В1; ПК-2.В1; ПК-3.В1; ПК-1.В1; ПК-5.В1; ПК-4.В1
3	Итоговый этап	

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	Документоведение и архивоведение	словарь	Усанова О. Г., Лушникова А. В.	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2015	http://www.iprbookshop.ru/56404.html
Л1. 1	Архивоведение	Учебник	Соколов Александр Ростиславович	Москва: Издательство Юрайт	2018	http://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A

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»

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ учебный год

Наименование практики в соответствии с учебным планом	Производственная практика/производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (архивная)
Форма практики	Дискретная
Способ проведения практики	Стационарная
Сроки проведения практики	
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность (профиль)	«Историческое архивоведение»
Факультет	Исторический
Форма обучения	Очная
Курс	

Обучающийся _____

Руководители практики:

факультетский _____

Ф.И.О. , звание, должность

групповой _____

Ф.И.О. , звание, должность

руководитель от организации _____

Ф.И.О., организация/предприятие, должность

1. Цели и задачи практики

Цель — получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачи:

1. _____
2. овладение компетенциями:
 - ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
 - ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
 - ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
 - ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
 - ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
 - ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
 - ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
 - ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

2. Краткая характеристика базы практики:

Полное наименование учреждения, адрес	Основной вид деятельности	Уровень материально-технической базы (достаточный/ недостаточный; наличие оборудования, компьютерной техники, документации, методических материалов и др.)

3. Самоанализ хода прохождения практики

Сроки выполнения	Задания	Формируемые профессиональные навыки	Самооценка*	Примечания

*Обучающийся дает качественную оценку выполнения задания (выполнено успешно; в целом успешно; не получилось; но буду пробовать еще; удовлетворен/ не удовлетворен; др.)

Итоговая самооценка результатов прохождения практики**

**Обучающийся дает общую оценку выполнения задач практики, достижения поставленных целей

4. Самоценка уровня сформированности компетенций¹

Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции***			
	Компетенция сформирована в полном объеме	Компетенция сформирована в целом успешно, но проявлена не системно	Компетенция сформирована частично (фрагментарно)	Компетенция не сформирована
	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности				
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере				
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения				
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации				
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела				
ПК-6 способностью анализировать				

¹ Приводится перечень компетенций в соответствии с рабочей программой практики

ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива				
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения				
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения				

Итоговая самооценка уровня сформированности компетенций

Итоги выполнения заданий

Оценка (на основе оценочного листа).	Преподаватель – групповой руководитель практики	<p>_____</p> <p>оценка / _____</p> <p>подпись / Ф.И.О.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>дата</p>
Оценка выполнения задания по научно-исследовательской работе (при наличии)	Преподаватель – групповой руководитель практики	<p>_____</p> <p>оценка / _____</p> <p>подпись / Ф.И.О.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>дата</p>
Оценка прохождения практики	Руководитель от организации	<p>_____</p> <p>оценка / _____</p> <p>подпись / Ф.И.О.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>дата</p>

*Оценку за выполнение заданий может перенести факультетский руководитель

Итоговая оценка за практику факультетского руководителя

Оценка уровня сформированности компетенций

Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции***			
	Компетенция сформирована в полном объеме	Компетенция сформирована в целом успешно, но проявлена не системно	Компетенция сформирована частично (фрагментарно)	Компетенция не сформирована
	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности				
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере				
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения				
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации				
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела				
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную				

оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива				
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения				
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения				

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций

Оценка за практику

_____ / _____

(прописью)

Факультетский руководитель практики _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 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.²

Компетенции	Уровень сформированности			
	Пониженный уровень	Базовый уровень		Повышенный уровень
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности				
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере				
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения				
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации				
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела				
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную				

² Приводится перечень компетенций в соответствии с программой практики

оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива				
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения				
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения				

Особые отметки

Оценка за практику _____ / _____
(прописью)

Руководитель практики
от организации _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.