

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе

Дятлова Е.Н.

«15»

01

20

25 г.

Приложение к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по учебной практике
«Архивная практика»

По направлению подготовки 46.03.01 История

Уровень профессионального образования – бакалавриат

Профиль подготовки – не предусмотрено

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 2 курс (3 семестр)

Разработчик

канд. пед. наук, доц. кафедры
документоведения и
архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой

документоведения и
архивоведения

Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» 01 20 25 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Архивная практика» и предназначен для контроля и оценки профессионально-педагогических достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01 История, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 октября 2020 г. № 1291 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-1	УК-1.1 Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; УК-1.2 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации	Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, методы системного анализа; Умеет: осуществлять поиск, сбор и обработку информации, интегрировать данные из разных источников, интерпретировать их в контексте поставленной задачи, делать выводы, основанные на анализе полученных данных; Владеет: навыками применения методов системного анализа, формализации объекта исследования, многофакторного планирования и анализа для диагностики и выявления проблемных ситуаций, а также навыками решения

		проблемных ситуаций с учётом рисков и возможных последствий.
УК-2	УК-2.1. Формулирует цель проекта, определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, и определяет ожидаемые результаты решения задач	Знает: принципы формулировки взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методы определения ожидаемых результатов; Умеет: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; Владеет: опытом формулировки в рамках поставленной цели проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; навыком определения ожидаемых результатов решения выделенных задач
Профессиональные		
ПК-3	<p>ПК-3.1 Ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач</p> <p>ПК-3.2 Применяет современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников</p> <p>ПК-3.3 Осуществляет комплексный анализ исторической информации для научной ре-конструкции исторического прошлого</p> <p>ПК-3.4 Создает алгоритм поиска информационных</p>	<p>Знает: современный исследовательский инструментарий и различные способы трансляции знаний в работе с различными типами исторических источников;</p> <p>Умеет: применять современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников;</p> <p>Владеет навыками работы с различными видами исторических источников</p> <p>Знает: алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки;</p>

	ресурсов с учетом современного состояния исторической науки	Умеет: создавать алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки; Владеет навыками использования алгоритма поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки.
ПК-4	<p>ПК-4.1 Обладает знаниями по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов.</p> <p>ПК-4.2 Владеет навыками мониторинга состояния, выявления, первичного исследования и постановки на учет документов, предметов и памятников историко-культурного наследия, атрибуции и комплектования археологических материалов для передачи на музейное хранение.</p> <p>ПК-4.3. Применяет полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p>	<p>Знает: каким образом обеспечивается хранение, учет, комплектование, экспертиза ценности архивных документов;</p> <p>Умеет: применять знания по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов;</p> <p>Владеет навыками по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов.</p> <p>Знает: методику, навыки и приемы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций;</p> <p>Умеет: применять полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p> <p>Владеет навыками работы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p>

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный этап	УК-1, УК-2	1. Собеседование 2. Консультации 3. Производственный инструктаж 4. Инструктаж по технике безопасности
Основной этап	ПК-3, ПК-4	1. Согласование ключевых мероприятий практики 2. Зачетное занятие По структуре, основным направлениям деятельности архивов 3. Зачетное занятие по определению содержанию возможностям научно-справочного аппарата и систем поиска архивов.
Заключительный этап	УК-1, УК-2, ПК3, ПК-4	1. Заполнение практической части отчета по прохождению практики; 2. Проверка по Выполнению заданий и поручений руководителя практики. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий по выполнению научно-исследовательской работы по плану архива. 4. Проверка отчета о прохождении практики. 5. Проведение зачета по архивной практике.

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
Универсальные	

УК-1	<p>Знать: методики поиска, сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, методы системного анализа;</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, сбор и обработку информации, интегрировать данные из разных источников, интерпретировать их в контексте поставленной задачи, делать выводы, основанные на анализе полученных данных;</p> <p>Владеть: навыками применения методов системного анализа, формализации объекта исследования, многофакторного планирования и анализа для диагностики и выявления проблемных ситуаций, а также навыками решения проблемных ситуаций с учётом рисков и возможных последствий.</p>
УК-2	<p>УК-2.1. Знать: принципы формулировки взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели;</p> <p>методы определения ожидаемых результатов;</p> <p>Уметь: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеть: опытом формулировки в рамках поставленной цели проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; навыком определения ожидаемых результатов решения выделенных задач</p>
Профессиональные	
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знать: современный исследовательский инструментарий и различные способы трансляции знаний в работе с различными типами исторических источников;</p> <p>Уметь: применять современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников;</p> <p>Владеть навыками работы с различными видами исторических источников.</p> <p>ПК-3.2. Знать: алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки;</p>

	<p>Уметь: создавать алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки;</p> <p>Владеть навыками использования алгоритма поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки.</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Знать: каким образом обеспечивается хранение, учет, комплектование, экспертиза ценности архивных документов;</p> <p>Уметь: применять знания по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов;</p> <p>Владеть навыками по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов.</p> <p>ПК-4.2. Знать: методику, навыки и приемы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций;</p> <p>Уметь: применять полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p> <p>Владеть навыками работы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов
	ОФО
Основные задания программы практики	48
Ведение дневника практики	20
Отзыв (характеристика) практиканта	12
Зачет (защита результатов практики)	20
Всего	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных	Не зачтено

		заданий	
Неудовлетворительно	0–20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Студенты предоставляют и защищают отчет по практике. По итогам защиты выставляется зачет.

По результатам практики студент получает зачет, который складывается из следующих показателей:

1) оценка аналитической деятельности (оценивается способность сравнивать, анализировать, делать выводы, работать с терминологией в профессиональной деятельности), способность анализировать и повышать продуктивность, эффективность своей работы и работы других участников делового процесса;

2) оценка методической деятельности (подбор и анализ основной и дополнительной литературы);

3) оценка личностных качеств студента, проявленных в этике деловых коммуникаций (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития, способность координировать свою профессиональную деятельность с разными участниками делового процесса и др.);

4) оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя, уровень старательности, дисциплинированности, самоконтроля, включенности в процесс, заинтересованности.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы по технике безопасности и охране труда

1. Почему в архиве необходимо работать в перчатках.
2. Можно ли принимать пищу в архивохранилище?
3. Какая должна быть оптимальная температура в архивохранилище?
4. Какие виды сигнализаций используют в архивах?
5. Почему нельзя использовать электроприборы в архивохранилищах?
6. Опишите ваши действия при пожаре в архиве.
7. Какие угрозы несут вашему здоровью архивные документы.

8. Объясните, зачем нужен карантин для вновь поступивших документов в архив.

9. Какое оборудование используется в архивохранилищах для безопасности труда?

10. Какую ответственность вы несете за несоблюдение правил охраны труда при работе в архивах?

Вопросы к защите отчетов по итогам архивной практики

1. Какие документы входят в состав Архивного фонда ЛНР? Объясните процедуру включения документов в состав АФ РФ.

2. Каким образом осуществляется передача документов Архивного фонда ЛНР на постоянное хранение?

3. Какие права и полномочия даны государственному архиву?

4. Какие виды архивных фондов вы знаете?

5. Что представляет собой «историческая справка»? Назовите требования составления исторических справок.

6. Назовите особо ценные и ценные документы архивного фонда ЛНР.

7. Какие критерии ценности документов являются наиболее значимым?

8. Назовите палеографические, языковые, художественные особенности документов.

9. Расскажите об организации деятельности экспертных служб в государственных архивах.

10. Объясните, чем обусловлены различные сроки хранения основных типов архивных документов.

11. Что такое реставрация документов и какие правила ее осуществления?

12. Определите цели и особенности организации научно-исследовательской работы в архивных учреждениях.

13. Назовите этапы исследования в процессе работы в архиве над научно-исследовательской темой.

14. Сформулируйте основные требования хранения документов архивного фонда.

15. Расскажите об основных правилах использования документов архивного фонда.

16. Объясните значение страхового фонда и фонда пользования?

17. Назовите основные сферы и формы использования документов АФ ЛНР.

18. Какие права гарантируются пользователям документами Архивного фонда ЛНР?

19. Какой закон по архивному делу является основным в ЛНР?

20. Какие архивы входят в сеть архивов в ЛНР.

Задание

(приложение к отчету см. ниже)

Найти в сети Интернет и оформить таблицей список известных выпускников Луганского государственного педагогического института имени Т.Г. Шевченко (он же Донецкий институт народного образования, Ворошиловградский государственный педагогический институт имени Т.Г. Шевченко), которые внесли особый вклад в развитие и становление СССР с указанием:

- ФИО
- годы жизни (если имеются данные)
- год выпуска, факультет, специальность
- звание (должность)
- область деятельности
- боевые заслуги и награды, знаки отличия
- цитаты и высказывания этого лица о жизнедеятельности (при наличии)

Студент(ка)

Фамилия, инициалы

Дата

Приложение к отчету

1. Список известных выпускников ЛГПУ:

- ФИО
- годы жизни (если имеются данные)
- год выпуска, факультет, специальность
- звание (должность)
- область деятельности
- боевые заслуги и награды, знаки отличия, публикации
- цитаты и высказывания этого лица о жизнедеятельности (при наличии)
- ссылка на использованные сайты

Приложение 1

Образец оформления титульного листа дневника практики студента

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

Направление подготовки / специальность: 46.03.01 История

Профиль подготовки / специализация: Не предусмотрено

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

курса, _____ института / факультета, _____ формы обучения, _____ группы

вид практики: _____

тип практики: _____

способ проведения практики: стационарная / выездная

срок проведения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

объем практики: _____ зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Учёная степень, звание, должность)

МП (Подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2

Образец оформления титульного листа отчета прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

Курс ____

Направление подготовки: 46.03.01 История

Профиль подготовки: не предусмотрено

Групповой руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Методист _____

(подпись)

Ф.И.О.

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Результаты защиты _____

(количество баллов)

(оценка)

Руководитель практики от кафедры: _____

(подпись)

Ф.И.О.

Луганск

20__