

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.


«15» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по производственной практике
«Педагогическая практика»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс 2 (3 семестр / 5 триместр)

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы производственной практики «Педагогическая 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 магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

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

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организовывает и руководит работой команды, распределяет и делегирует полномочия для достижения поставленной цели
Общепрофессиональные	
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Разрабатывает образовательные мероприятия, включая формулировку результатов обучения, ход проведения, способы и средства контроля на основе современных тенденций развития высшего образования

Профессиональные	
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.3. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты в области управления документами организации
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.2. Организует деятельность подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.1. Анализирует информацию и моделирует управленческую деятельность

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный (организационный) этап	УК-1, УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике прохождения практики
Основной этап	УК-1, УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Дневник прохождения практики
Заключительный этап	УК-1, УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Отчет о прохождении практики
Рефлексивно-оценочный этап	УК-1, УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Отчет о прохождении практики
Промежуточная аттестация	УК-1, УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Отчет о прохождении практики

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
Универсальные	
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знает: особенности контента и навигационно-поисковых систем специализированных порталов, сайтов и форумов Интернета, обеспечивающих возможность формирования информационно-ресурсной базы исследования, роль индукции и дедукции, анализа и аналитического синтеза в установлении научных фактов и достижении педагогической цели; Умеет: использовать инструментальные средства специализированных порталов и сайтов Интернета, в том числе навигационно-поисковые системы и базы данных, для задач научно-исследовательской педагогической деятельности; Владеет навыками: поиска, сохранения, аналитической обработки и структурирования информации с помощью цифровых технологий и сетевых ресурсов Интернета

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>Знает: педагогические и психологические основы выстраивания взаимодействия с обучающимися и преподавателями;</p> <p>Умеет: толерантно взаимодействовать с участниками образовательного процесса;</p> <p>Владеет навыками: разрешения межличностных конфликтов</p>
Общепрофессиональные	
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<p>Знает: особенности построения аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС;</p> <p>Умеет: формировать у обучающихся необходимые компетенции;</p> <p>Владеет навыками: реализации основных профессиональных образовательных программ</p>
Профессиональные	
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	<p>Знает: специфику образовательного процесса, принципы формирования научно-методических и учебно-методических материалов для образовательных программ;</p> <p>Умеет: подбирать теоретический и методический материал для разработки научно-методических и учебно-методических пособий для обучающихся;</p> <p>Владеет навыками: разработки научно-методических и учебно-методических материалов для обучающихся</p>
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	<p>Знает: структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: применять полученные знания на практике;</p> <p>Владеет навыками: организации деятельности подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности</p>
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	<p>Знает: основные понятия теории и методики обучения, методы решения педагогических задач в различных учебных ситуациях, возрастные особенности обучающихся;</p> <p>Умеет: проводить сравнительный анализ различных педагогических концепций обучения в вузе, разрабатывать на основе выбранной концепции рабочие программы дисциплин, в том числе с использованием образовательных технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся;</p> <p>Владеет навыками: профессиональной деятельности педагога в области организации учебно-познавательной деятельности обучающихся, применения современных образовательных технологий, создающих условия для реализации требований ФГОС</p>

	с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся
--	---

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Основные задания программы практики	55	55
Ведение дневника практики	10	10
Отзыв (характеристика) практиканта	5	5
Зачёт дифференцированный (защита результатов практики)	30	30
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 заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – 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

По результатам практики студент получает зачет (с оценкой), который складывается из следующих показателей:

- 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;

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

- 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.);

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

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Оценочные вопросы для проведения защиты результатов прохождения практики

1. Классификация методов обучения в высшей школе
2. Построение учебного процесса в высшей школе
3. Структура и виды лекции в высшей школе
4. Практические занятия в высшей школе
5. Самостоятельная работа студентов в высшей школе
6. Структурные составляющие технологии обучения в высшей школе
7. Классификация технологий обучения в высшей школе
8. Средства обучения и учебное оборудование в высшей школе
9. Традиционные и инновационные технологии обучения в высшей школе
10. Групповые формы учебной деятельности в высшей школе
11. Интенсификация обучения и проблемное обучение в высшей школе
12. Активизация учебной деятельности. Методы активного обучения в высшей школе
13. Формы контроля и их выбор в высшей школе
14. Курсовая работа как вид научной работы в высшей школе
15. Деловая игра как форма активного обучения в высшей школе
16. Метод мозгового «штурма», его модификация в высшей школе
17. Тестовое задание, виды, особенности проведения в высшей школе
18. Вузовское обучение как мощный фактор социализации личности студента
19. Педагогическое мастерство преподавателя высшей школы
20. Актуальность педагогического знания в системе повышения квалификации в высшей школе
21. Функции, принципы, методы обучения
22. Формы учебных занятий
23. Лекция
24. Практическое занятие
25. Консультация
26. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса
27. Структура и организация занятия
28. Содержание занятия
29. Методика проведения занятия
30. Организация самостоятельной работы студентов
31. Педагогическая техника

32. Формы контроля знаний, умений и навыков
33. Работа студентов на занятии
34. Обратная связь «преподаватель – студенты»
35. Психологический анализ занятия
36. Научно-методическая работа
37. Организация воспитательной работы со студентами
38. Укажите, какие из методов обучения преобладали на Ваших занятиях?
39. Какие аспекты и направления в работе преподавателя для Вас оказались наиболее трудными?
40. Какие умения и навыки Вы получили на практике?
41. Что из опыта преподавателей кафедры Вы бы взяли в свой будущий педагогический багаж?

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
Магистерская программа

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 и 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:

Магистерская программа:

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__