

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

С.А. Дитковская

« 15 » декабря 20 23 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 « 11 » декабря 20 23 г. № 8

Луганск, 2023

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 документацией организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н.

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 с современными тенденциями 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	Знает: педагогические и психологические основы выстраивания взаимодействия с обучающимися и преподавателями; Умеет: толерантно взаимодействовать с участниками образовательного процесса; Владеет навыками: разрешения межличностных конфликтов
Общепрофессиональные	
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Знает: особенности построения аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС; Умеет: формировать у обучающихся необходимые компетенции; Владеет навыками: реализации основных профессиональных образовательных программ
Профессиональные	
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	Знает: специфику образовательного процесса, принципы формирования научно-методических и учебно-методических материалов для образовательных программ; Умеет: подбирать теоретический и методический материал для разработки научно-методических и учебно-методических пособий для обучающихся; Владеет навыками: разработки научно-методических и учебно-методических материалов для обучающихся
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	Знает: структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности; Умеет: применять полученные знания на практике; Владеет навыками: организации деятельности подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	Знает: основные понятия теории и методики обучения, методы решения педагогических задач в различных учебных ситуациях, возрастные особенности обучающихся; 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; Владеет навыками: профессиональной деятельности педагога в области организации учебно-познавательной деятельности обучающихся, применения современных образовательных

	технологий, создающих условия для реализации требований ФГОС 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 (дифференцированный зачет)

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__