

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета

_____ (Е.В. Демчик)

«__» _____ 2018 г.

**Программа учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Уровень основной образовательной программы

магистратура

(бакалавриат, магистратура, подготовка специалистов)

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Форма обучения очная

Срок освоения ООП 2 года

Факультет исторический

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Барнаул

2018

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики протокол №6 от 13.02.2018 г.

Заведующий кафедрой _____ (В.Н. Владимиров)

Разработчики:

доцент	_____	Д.Е. Сарафанов
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

старший преподаватель	_____	Н.В. Неженцева
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании методической комиссии факультета от 01.03.2018 г. протокол № 3.

Председатель методической комиссии факультета:

доцент	_____	Т.Г. Гребенникова
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения:

Видом практики обучающихся является учебная практика, основным типом – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретно по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Выпускник, освоивший программу практики, должен обладать профессиональными компетенциями:

- выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел (ПК-5);
- способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);
- способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);
- способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

В результате освоения практики магистранты должны:

Знать:

- методику преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- специфику процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в сфере высшего образования;
- нормативно-методические документы, регулирующие содержание, организацию и проведение обучения в высшей школе;
- особенности и современное состояние документационного обеспечения управления и архивного дела в России;
- основы научно-методического обеспечения работы в архивах и организациях.

Уметь:

- разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- читать лекции и вести практические занятия в организациях высшего образования;
- проводить научно-методическую работу в архивах и организациях;
- выявлять тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе;
- осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания рабочей программы; подбирать и разрабатывать задания для обучающихся; диагностировать результаты учебной деятельности студентов; проектировать занятия различных типов.

Владеть:

- тенденциями развития документационного обеспечения управления и архивного дела в России на современном этапе;
- навыками научно-методической работы в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и организациях;
- способностью разрабатывать современные методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- навыками преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин в организациях высшего образования;

– способностью осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания рабочей программы дисциплины; способностью обобщения, анализа собственной педагогической деятельности.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы:

Практика отнесена к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Вариативная часть. Учебная практика. Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах:

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительностью 4 недели.

5. Структура и содержание практики:

Практика проводится на базе кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере документоведения и архивоведения, а также навыков преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин.

Задачи практики:

- сформировать у магистрантов научные знания о цели, сущности, этапах, принципах организации, методах осуществления и основных отличиях научно-исследовательской и практической педагогической деятельности;
- познакомить с особенностями современной организации учебно-методической работы преподавателя высшей школы;
- привить навыки работы с учебными, справочными и научными материалами как с источниками для разработки содержания учебных занятий в рамках предложенных программ дисциплин;
- освоить методику разработки и реализации лекций, семинаров и других видов учебных занятий, применяемых в высшей школе.

Содержание практики:

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля
1	Изучение системы документации кафедры	Собеседование
2	Изучение структуры документации по организации учебного процесса на кафедре	Собеседование
3	Изучение учебно-методической документации по дисциплине	Собеседование
4	Разработка и планирование содержания учебных занятий	Методические материалы к занятиям
5	Посещение занятий преподавателей	Методические материалы к занятиям
6	Проведение учебных занятий	
7	Оформление отчетной документации по практике	Дневник по практике
8	Зачетное занятие	Зачет
	Итого	216

6. Указание форм отчетности по практике:

На организационном собрании студенты-практиканты получают информацию о сроках, целях и задачах практики, особенностях самостоятельной работы, требованиях по ведению отчетной документации и общим положениям техники безопасности во время осуществления практики.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку. Студент, не прошедший промежуточные формы контроля, не допускается к подготовке отчета по практике. В рамках промежуточной аттестации необходимо в обязательном порядке выполнить пункты 1–4 раздела «Содержание практики». Контроль со стороны руководителя практики проводится в виде собеседования. Пункты 5–6 выполняются по согласованию с руководителем практики после ознакомления последнего с результатами проведенной работы. Каждый студент-практикант комплектует отчетную документацию о прохождении разделов практики. Она включает заполненный индивидуальный «Дневник по практике » (Приложение 1)

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС представлен в приложении 2.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Литература:

1. Брюханова Е.А. Управление документами. Барнаул, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443>
2. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>
3. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>
4. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>
5. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
6. Тарасова, Е. В. Открытые данные [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701761. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3525>
7. Технотронные документы и архивы: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. О. И. Чекрыжова]. - Барнаул : АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации

0321700397. Электронный ресурс. Режим доступа:
<http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3420>

8. Колокольцева, Н. Ю. Методика преподавания истории: учеб. пособие / Н. Ю. Колокольцева, Т. Н. Соболева ; АлтГУ, Ист. фак. - 2-е изд., доп. и перераб. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321603997. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3089>

9. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие/ Ф. В. Шарипов.- М.: Логос, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>

10. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы/ М.Т. Громкова.- Москва : Юнити-Дана, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система "ЛАНБ"
2. <http://elibrary.rsl.ru/> – Российская государственная публичная библиотека
3. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ
4. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> – Инновации в образовании. Специализированный образовательный портал. Режим доступа
5. http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.80 – Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека
6. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека online
7. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
8. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства
9. <http://www.edu.ru> – сайт Министерства образования РФ.
10. <http://www.eidos.ru/> – Центр дистанционного образования «Эйдос».
11. <http://www.garant.ru/> – ГАРАНТ. Информационно-правовой портал
12. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией
13. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php – библиотека Гумер – педагогика.
14. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/ – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
15. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ
16. <http://www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47> – Педагогика. Научно-теоретический журнал Российской академии образования.
17. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.
18. <http://www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm> – Электронный журнал «Педагогическая наука и образование в России и за рубежом: региональные, глобальные и информационные аспекты»
19. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал «Архивы России»: архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
20. <http://www.shpl.ru/> – Государственная публичная историческая библиотека России
21. <http://www.sp-jornal.ru> – «Сибирский педагогический журнал».
22. <http://www.vestniknews.ru/> - журнал «Вестник образования России».
23. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Во время практики обучающиеся используют компьютеры, принтеры, сканеры, фотоаппараты и другую технику, имеющиеся в университете.

Используются технологии баз данных и информационных систем, представленные в виде готовых продуктов (Электронная библиотечная система АлтГУ (ЭБС) - <http://elibrary.asu.ru>; электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в Алтайском государственном университете).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

Для материально-технического обеспечения практики используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

**ДНЕВНИК**

по практике

.....
(тип практики)

.....
(Ф И О студента)

студента курса группы

..... факультета
по направлению (специальности).....

.....
за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру

..... 20..... г.

Принял

(подпись)

- ### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «___» _____ 20__ г.
Печать _____
(подпись) _____ (Ф И О) _____

Дата выбытия с места практики «___» _____ 20__ г.
Печать _____
(подпись) _____ (Ф И О) _____

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О., должность)

_____/_____/_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(Ф.И.О., должность)

_____/_____/_____
(подпись)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета (директор института)

наименование факультета (института)

ФИО

подпись
« ____ » _____ 201__ год

место печати

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (организации)

наименование предприятия(организации)

ФИО

подпись
« ____ » _____ 201__ год

место печати

Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента _____

ФИО руководителя практики

от кафедры _____

ФИО руководителя практики

от предприятия (организации) _____

Сроки практики начало _____ конец _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики

от предприятия (организации)

(подпись) (ФИО)

Ежедневные записи студентов по практике

(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

[illegible]

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)_____

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность, дисциплина и Т.п.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись руководителя практики от предприятия (организации) _____

Печать

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

[illegible]

Заключение: _____

Оценка _____
Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ **по заполнению дневника**

1. Перед выездом на практику необходимо

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
 2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
 3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
 4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедру дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

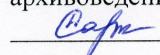
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

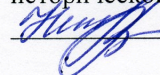
по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа «Документационные системы и архивы в региональной системе
управления»

Разработчики:

к.и.н., доцент кафедры документоведения,
архивоведения и исторической информатики

 / Д.Е. Сарафанов /

к.и.н., старший преподаватель кафедры
документоведения, архивоведения и
исторической информатики

 / Н.В. Неженцева /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный архив
Алтайского края»

 / О.В. Трясунова /

Барнаул 2018

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
 Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
 Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
 Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
 Зав.кафедрой _____
фио, должность

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень формируемых компетенций:

ПК-9: способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

ПК-30: способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;

ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Компетенции/контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
Начальный этап формирования компетенций осуществляется в период освоения учебной дисциплины и характеризуется освоением учебного материала		
ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: особенности и современное состояние документационного обеспечения управления и архивного дела в России Уметь: выявлять тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе Владеть: тенденциями развития документационного обеспечения управления и архивного дела в России на современном этапе	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-9: способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: основы научно-методического обеспечения работы в архивах и организациях Уметь: проводить научно-методическую работу в архивах и организациях Владеть: навыками научно-методической работы в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и организациях	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>

ПК-30: способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	Знать: специфику процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в сфере высшего образования Уметь: разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин Владеть: способностью разрабатывать современные методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных	Знать: нормативно-методические документы, регулирующие содержание, организацию и проведение обучения в высшей школе Уметь: осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания рабочей программы; подбирать и разрабатывать задания для обучающихся; диагностировать результаты учебной деятельности студентов; проектировать занятия различных типов. Владеет: способностью осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания рабочей программы дисциплины; способностью обобщения, анализа собственной педагогической деятельности.	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
-------------------------------------	------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--

100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Оценивание отчета

бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
зачтено (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники;	В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
зачтено (базовый уровень)	4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 5. Качество оформления результатов работы; 6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Не зачтено (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов
1. Изучите систему документации кафедры. 2. Представьте структуру и состав документации по организации учебного процесса на кафедре. 3. Разработайте содержание учебных занятий по выбранной дисциплине. Работа включает: составление плана лекционного (практического) занятия по выбранной теме; составление библиографического списка; разработку тестовых заданий по дисциплине, либо подготовку презентации по выбранной теме; разработка плана практического занятия по определённой теме; разработка лекции. 4. Посетите занятия преподавателя. 5. Проведите лекционное или практическое занятие. Необходимо также прохождение собеседования для анализа педагогической деятельности. 6. Подготовьте отчет по практике. Отчет по практике включает получение отзыва руководителя практики о работе магистранта (обязательное условие – прохождение собеседования) и заполнение дневника практики.

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов
1. Требования к педагогу высшей школы. Уровни квалификации педагога. 2. Система образования Российской Федерации в современных условиях. Особенности организации процесса обучения на уровне высшего образования. 3. Документоведческие и архивоведческие дисциплины уровня высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста. 4. Рабочая программа дисциплины в высшей школе. Порядок разработки. 5. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего образования. 6. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения. 7. Контроль учебного процесса. Методы (устные, письменные, электронные, практические) и формы контроля. 8. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Экзамен как форма итогового контроля по дисциплине. 9. Тестирование как метод контроля. Его достоинства и недостатки. 10. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация проводится в форме зачета, на котором практикантом предоставляется полный пакет документов, состоящий из отчета (приложение №1) и отзыва руководителя практики. По итогам аттестации выставляется оценка «зачтено/не зачтено».

Порядок оценивания результатов обучения по практике

<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Защита отчета</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
<i>Разработка содержания учебных занятий по выбранной дисциплине. Составление плана лекционного (практического) занятия по выбранной теме, составление библиографического списка, разработка тестовых заданий по дисциплине, либо подготовка презентации по выбранной теме.</i>	<i>Ответы на вопросы по тексту проделанной работы</i>	<i>40 баллов</i>
<i>Проведение учебного занятия. Прохождение собеседования для анализа педагогической деятельности.</i>	<i>Ответы на вопросы по содержанию проведенного занятия. Выявление способности студента к обобщению, анализу собственной педагогической деятельности.</i>	<i>40 баллов</i>
<i>Подготовка отчета по практике.</i>	<i>Ответы на вопросы</i>	<i>20 баллов</i>

Примечание: студент предоставляет текст заполненного дневника практики, включающего сведения о наименовании преподаваемой дисциплине, отметок по практике (описание видов деятельности, включая наименование тематики лекций, семинаров и др. занятий и отзыв руководителя практики о работе магистранта (полученный при прохождении собеседования).