

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.11.2025 15:50:31
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (АРХИВНАЯ)

44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
профиль подготовки (специализация)
История; обществознание
форма обучения очная

1.Паспорт оценочных материалов по практике

№ п/п	Темы дисциплины / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание компетенции (или ее части)	Оценочные материалы (виды и количество)
1	2	3	4
1	Подготовительный этап.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.	Характеристика образовательного учреждения. Отчетные документы. Вопросы к зачету.
2	Исследовательский этап.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.	Отчетные документы.
3	Этап анализа полученной информации.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.	Отчетные документы.
4	Заключительный этап.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.	Отчетные документы.
	Зачет с оценкой 5 семестр	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе	Собеседование

		специальных научных знаний.	
--	--	-----------------------------	--

1. Виды и характеристика оценочных средств

Форма промежуточной аттестации – собеседование на зачете. Итоговая оценка за практику складывается из оценки, выставленной студенту в характеристике образовательного учреждения-базы практики, соответствия качества отчетных документов предъявляемым требованиям и ответа студента в ходе собеседования.

Отчет о результатах практики

Оценивание Отчета производится по следующим критериям:

- соответствие структуры и содержания требованиям, установленным в п. 4 Программы практики;
- последовательность и логичность описания всех видов деятельности, произведенных в ходе практики;
- грамотность изложения, отсутствие грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок.
- обоснованность актуальности темы исследования;
- полнота использования литературы по проблеме;
- обоснованность выводов;
- способность представить полученные результаты; полнота, оригинальность ответов на вопросы; качество иллюстративного материала.

Дневник практики

Оценивание Дневника практики производится по следующим критериям:

- соответствие Дневника предложенной форме;
- соответствие содержания требованиям, установленным в п. 4 Программы практики;
- последовательность, логичность, подробность описания всех видов деятельности, произведенных в ходе практики;
- грамотность изложения, отсутствие грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок.

Собеседование

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по контрольным вопросам и по темам изучаемой дисциплины, целью которой является выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме, проводится в устной форме.

Промежуточная аттестация

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля.

При промежуточной аттестации в форме зачета применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

3. Оценочные средства

После завершения практики студент сдает следующую отчетную документацию:

1. Дневник прохождения практики. В дневнике содержатся ежедневные записи о видах работ, выполняемых в период прохождения практики.
2. Отчет о результатах практики, который должен иметь следующую структуру: оглавление, введение, история и общая характеристика архива, общая характеристика официального сайта архива, возможности научно-справочного аппарата архива, характеристика исторических источников, библиографический список, вывод по практике.

В отчете наглядно отражается выполнение цели практики. Отчет содержит краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном задании; письменный анализ результатов, полученных во время практики.

В оглавлении отчета должны быть указаны основные разделы.

Во введении необходимо указать: наименование практики; место прохождения практики; сроки практики; цели, задачи практики; наименование исследуемого архива с указанием почтового адреса; адрес сайта архива; ФИО руководителя практики от вуза (с указанием ученой степени, звания, должности); ФИО руководителя практики от организации (с указанием ученой степени, звания, должности – при наличии).

В разделе «История и общая характеристика архива» необходимо описать архив (история, основные цели, задачи, структура, источники комплектования, документы каких периодов хранятся и т.п.).

В разделе «Общая характеристика официального сайта архива» необходимо оценить сайт архива с точки зрения пользователя (понятный/сложный интерфейс, насколько информативен, насколько актуализирована информация и т.п.).

В разделе «Возможности научно-справочного аппарата архива» необходимо описать возможности научно-справочного аппарата (путеводители, справочники, описи дел, исторические справки к фондам, указатели, каталоги), указать, насколько удобно им пользоваться, и ознакомиться с системой описей дел. Дать оценку качества базы данных описей (насколько удобно пользоваться, понятный/сложный интерфейс и т.п.). Выборочно ознакомиться с описями дел архива (просмотреть не менее 20). Дать оценку информативности каждой просмотренной описи.

В разделе «Характеристика исторических источников» создать перечень исторических источников (по видам) с указанием их архивных шифров (или гиперссылок на опубликованный оцифрованный документ). Форма представления: в виде таблицы или текстом (на выбор студента). Изучить исторические источники (не менее 30), сделать краткое описание содержания (о чем свидетельствует документ), дать оценку качества каждого документа (например, хорошо/плохо читаемый текст и т.п., имеется ли дата документа, подпись, есть ли какие-то пометы, другие особенности документа и прочее).

В разделе «Выводы по практике» указываются общие выводы о проделанной работе. Необходимо обобщить все выводы, которые студент сделал в основном блоке разделов отчета. Не допускается дословное копирование выводов, которые содержатся в разделах отчета.

Требования к оформлению текстового материала отчета:

- формат страницы А 4 (210х297 мм);
- ориентация – книжная; приложения оформляются единообразно (в альбомной или книжной ориентации);
- параметры страницы – поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10;
- односторонняя печать текста на компьютере на белой бумаге одного вида, междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт), цвет шрифта – черный. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. Качество напечатанного

текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- выравнивание текста – по ширине, без отступов;

- абзацный отступ одинаковый во всем тексте и равен – 1,25 см;

- все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.;

- порядковый номер страницы размещают на середине верхнего поля страницы. Страницы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией для всей работы.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографический список включает в себя произведения, цитируемые в данной работе, а также просмотренные источники, литературу, материалы и др., имеющие отношение к теме.

Библиографический список должен включать рассматриваемые в работе источники, литературу или иные материалы. Каждый блок имеет самостоятельную сквозную нумерацию, охватывающую все главы (разделы), параграфы (подразделы) отчета по практике. Библиографический список нумеруется арабскими цифрами. Источники (нормативные акты, архивные документы, сборники документов и т.п.) располагаются в порядке: сначала нормативные акты, затем сборники документов, затем архивные материалы. Литература в библиографическом списке располагается в алфавитном порядке. Литература на иностранных языках указывается в алфавитном порядке перед русскоязычной.

Отчетная документация должна оформляться на актуальных макетах, утвержденных ТюмГУ.

По желанию студента, к отчету о результатах практики могут приложены сравнительные таблицы, схемы, графики, диаграммы, сканкопии (скриншоты, ксерокопии) документов.

К отчету прикладывается демонстрационный материал (презентация), подготовленный для защиты отчета о результатах практики.

Форма отчета о результатах практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
(АРХИВНОЙ)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся ____ курса
____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

Защищен
20 ____

_____/

Результаты
Зачета _____

(подпись руководителя практики от института)

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТОБОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
Кафедра истории, права, социально-экономических дисциплин и методик преподавания

ДНЕВНИК

О РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (АРХИВНОЙ)

Фамилия Имя Отчество

Форма обучения очная

Обучающийся __ курса

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; обществознание

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики:

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственными за проведение инструктажей обучающимся от института

«_» ____ 20_ г.

И.В. Яркова

подпись

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

«_» ____ 20_ г.

ФИО студента

подпись

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

«_» ____ 20_ г.

ФИО инструктирующего

подпись

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

«_» ____ 20_ г.

ФИО студента

подпись

График выполнения работ

Сроки выполнения (число/меся)	Наименование работ
	Установочная конференция по практике, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка
	Подготовка и сдача отчета о результатах практики

Обучающийся

ФИО

дата

Содержание выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

ФИО

дата

м.п.