

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРАКТИКЕ**

Код модуля
1159296(1)

Модуль
Практика 2

Екатеринбург

Оценочные материалы по практике составлены авторами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Людмила Николаевна	доктор исторических наук, доцент	Заведующий кафедрой	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Плетнева Марина Валерьевна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
3	Уланов Кирилл Андреевич	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИК

Таблица 1.

№ п/п	Перечень видов и типов практик в последовательности их освоения	Объем практик в зачетных единицах	Форма итоговой промежуточной аттестации по практике
1.	Производственная практика, преддипломная	3	Зачет
2.	Производственная практика, проектная практика по архивоведению	6	Зачет
3.	Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления	3	Экзамен
Итого по модулю:		12	

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – КОМПЕТЕНЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате освоения программы практики у обучающихся будут сформированы компетенции, указанные в таблице 3 рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Таблица 2.

ВИДЫ И ТИПЫ ПРАКТИК	ЭТАП ПРАКТИКИ	ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ
Производственная практика, преддипломная	Организационный	1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Согласование последовательного перечня работ, необходимых для выполнения задания
	Основной	1. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике 2. Сбор и обработка литературного и фактического материала 3. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики 4. Сбор и обработка материала, проведение измерений
	Заключительный	1. Оформление результатов измерений 2. Выполнение мероприятий по сбору фактического материала для составления отчета 3. Систематизация собранного материала 4. Составление и оформление отчета 5. Защита отчета по практике

Производственная практика, проектная практика по архивоведению	Организационный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации 3. Изучение санитарно-эпидемиологических правил организации 4. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации 5. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка 6. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации 7. Согласование последовательного перечня работ, необходимых для выполнения задания
	Основной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за выполнением работниками организаций трудовых функций или профессиональных задач на рабочем месте 2. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике 3. Сбор и обработка литературного и фактического материала 4. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики 5. Сбор и обработка материала, проведение измерений
	Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение дневника (отчета) по практике 2. Систематизация собранного материала 3. Составление и оформление отчета 4. Согласование отчета с руководителем практики 5. Получение отзыва от организации 6. Защита отчета по практике
Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления	Организационный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации 3. Изучение санитарно-эпидемиологических правил организации 4. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации 5. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка 6. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации

		7. Согласование последовательного перечня работ, необходимых для выполнения задания
	Основной	1. Наблюдение за выполнением работниками организаций трудовых функций или профессиональных задач на рабочем месте 2. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике 3. Сбор и обработка литературного и фактического материала 4. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики 5. Сбор и обработка материала, проведение измерений
	Заключительный	1. Заполнение дневника (отчета) по практике 2. Систематизация собранного материала 3. Составление и оформление отчета 4. Согласование отчета с руководителем практики 5. Получение отзыва от организации 6. Защита отчета по практике

4. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

4.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по практикам

4.1.1. Производственная практика, преддипломная

Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Отчет по практике	8,16	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – 0.5		
Промежуточная аттестация по практике – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – 0.5		

4.1.2. Производственная практика, проектная практика по архивоведению

Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Отчет по практике	4,23	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по практике – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – не предусмотрено		

4.1.3. Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления

Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Отчет по практике	6,21	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – 0.5		
Промежуточная аттестация по практике – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – 0.5		

5. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по практике (табл. 3) в рамках контрольно-оценочных мероприятий.

Таблица 3

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений обучающихся
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Личностные качества	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по практике) используется универсальная шкала (табл. 4).

Таблица 4

Шкала оценивания выполненных заданий по практике по уровням

Характеристика уровней выполнения заданий по практике				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания заданий по практике	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Задания выполнены в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Задания в целом выполнены, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Задания выполнены не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Задания выполнены с существенными ошибками и замечаниями, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

6. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Описание контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по практике

6.1.1. Контрольно-оценочные мероприятия и средства текущего контроля по производственной практике

Типы производственной практики	Примерный перечень заданий на практику
Производственная практика, преддипломная	<p>Ознакомившись с индивидуальным заданием на практику, составьте последовательный перечень работ, необходимых для успешного выполнения задания</p> <p>Составьте отчёт по проделанной работе в процессе практики</p> <p>Определите методику выполнения задания</p> <p>Содержание контрольно-оценочного мероприятия "Отчет по практике": составление и защита отчета, включающего в себя титульный лист, индивидуальное задание, отзыв руководителя и библиографический список.</p> <p>Примерная тематика работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка текста выпускной квалификационной работы. 2. Грамотное оформление текста дипломной работы. 3. Основные направления развития архивоведения и документоведения в России и за рубежом.

	<p>4. Проблемы истории и современного состояния архивного дела в России и за рубежом.</p> <p>5. Проблемы истории и современного документационного обеспечения управления в России и за рубежом.</p> <p>6. История государственного управления в России.</p> <p>7. Технологии создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>8. Проблемы стандартизации системы ДООУ и архивов.</p> <p>9. Документирование управленческой информации и рационализация документооборота.</p> <p>10. Организация эффективной деятельности службы ДООУ и архивной службы.</p>
<p>Производственная практика, проектная практика по архивоведению</p>	<p>Ознакомившись с индивидуальным заданием на практику, составьте последовательный перечень работ, необходимых для успешного выполнения задания</p> <p>Составьте отчёт по проделанной работе в процессе практики</p> <p>Определите методику выполнения задания</p> <p>Содержание контрольно-оценочного мероприятия "Отчет по практике": составление и защита отчета, включающего в себя титульный лист, индивидуальное задание, отзыв руководителя и библиографический список.</p> <p>Примерная тематика работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ 2. Организация документов и дел в пределах архива (разновидности архивных фондов) 3. Фондирование документов 4. Организация документов и дел в пределах архивных фондов 5. Описание архивных документов 6. Теоретические и правовые основы комплектования архивов 7. Организация комплектования архивов документами (источники комплектования) 8. Теоретические основы проведения экспертизы ценности архивных документов 9. Организация проведения экспертизы ценности документов 10. Перечни документов с указанием их сроков хранения 11. Нормативно-методические и правовые основы проведения учета документов АФ РФ 12. Учет архивных документов, учетные документы 13. Обеспечение сохранности архивных документов 14. Система научно-справочного аппарата 15. Архивные справочники: путеводители и дополнительные справочники 16. Архивные справочники: каталоги и обзоры 17. Научно-информационная деятельность архивов: виды, формы и цели использования архивных документов 16. Основные проблемы архивного дела на современном этапе: правовой, административный, организационно-технический,

	социальный, экономический и культурный аспекты
<p>Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления</p>	<p>Ознакомившись с индивидуальным заданием на практику, составьте последовательный перечень работ, необходимых для успешного выполнения задания Составьте отчёт по проделанной работе в процессе практики Определите методику выполнения задания Содержание контрольно-оценочного мероприятия "Отчет по практике": составление и защита отчета, включающего в себя титульный лист, индивидуальное задание, отзыв руководителя и библиографический список.</p> <p>Примерная тематика работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кадрового делопроизводства. 2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах. 3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ. 4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. 5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов. 6. Структура организационно-правовых документов. 7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. 8. Назначение плановых документов, их виды, структура. 9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. 10. Назначение договорных документов, их виды, структура. 11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. 12. их согласования и утверждения, по-рядок внесения в них изменений и дополнений.