

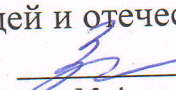
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**КАФЕДРА ВСЕОБЩЕЙ И ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ**

«Утверждаю»  
Зав. кафедрой  
всеобщей и отечественной истории  
 Рахматова З.Ю.  
протокол №4 от 28 ноября 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

Тип практики - **Производственная (преддипломная)**

Направление подготовки - **46.03.01 «История»**

Профиль подготовки – **Всеобщая и отечественная история**

Форма подготовки – **очная**

Уровень подготовки - **бакалавр**

Душанбе - 2023

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения **Преддипломной практики**. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме опроса и промежуточной аттестации в форме отчета к (зачету). Промежуточная аттестация преддипломной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

## 2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

2.1. Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
	<b>ПК-9</b>	способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	<b>Знать:</b> направления деятельности, способы организации, специфику работы архивов, музеев, библиотек; правила и порядок работы исследователя с архивными документами, музейными коллекциями, библиотечными фондами; правила и требования к организации поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах. <b>Уметь:</b> самостоятельно организовать целенаправленную деятельность по поиску необходимой информации в архивных, музейных, библиотечных фондах, в электронных и сетевых ресурсах; оформлять запросы, работать с каталогами, описями, справочниками, электронными поисковыми системами и пр. <b>Владеть:</b> нормативно-методической базой архивного, музейного и библиотечного дела; осознанием ценности и ответственности за сохранение архивно-музейных и библиотечных культурных ценностей; навыками самостоятельного целенаправленного поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.	Отчет  Контрольные вопросы
	<b>ПК-10</b>	способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и	<b>Знать:</b> принципы составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе,	Отчет  Контрольные вопросы

	библиографии по тематике проводимых исследований	<p>хранении, обработке, анализе информации исторических источников</p> <p><b>Уметь:</b> производить анализ текстов с целью их использования при составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований; выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно - исследовательских, информационно - аналитических и других задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований; основами практического использования современных информационно - коммуникационных технологий; навыками использования необходимых историку-исследователю программных средств</p>	
--	--	---	--

## 2.2. Этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования указанных компетенций является последовательное прохождение студентами этапов преддипломной практики.

Каждый этап практики предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами. Этапность формирования компетенций напрямую связана с местом производственной (преддипломной) практики в образовательной программе и представлена в Таблице 2.

Таблице 2

№	Разделы (этапы) прохождения практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции
1.	Подготовительный	Ознакомление и анализ организации. Изучение документации.	ПК-9 ПК-10
2.	Аналитический	Мероприятия по сбору, обработке, и систематизации фактического и литературного материала.	ПК-9 ПК-10
3.	Отчетный	Обработка и анализ полученного материала.	ПК-9 ПК-10

#### 4. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Высокий	Продвинутый (базовый)	Пороговый (удовлетворительный)
	Оценка		
	Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено
<b>ПК-9</b>	<p><b>Знать:</b> направления деятельности, способы организации, специфику работы архивов, музеев, библиотек; правила и порядок работы исследователя с архивными документами, музейными коллекциями, библиотечными фондами; правила и требования к организации поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно организовать целенаправленную деятельность по поиску необходимой информации в архивных, музейных, библиотечных фондах, в электронных и сетевых ресурсах; оформлять запросы, работать с каталогами, описями, справочниками, электронными поисковыми системами и пр.</p>	<p><b>Знать:</b> направления деятельности, способы организации, специфику работы архивов, музеев, библиотек; правила и порядок работы исследователя с архивными документами, музейными коллекциями, библиотечными фондами.</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять запросы, работать с каталогами, описями, справочниками, электронными поисковыми системами и пр.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельного целенаправленного поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.</p>	<p><b>Знать:</b> направления деятельности, способы организации, специфику работы архивов, музеев, библиотек.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно организовать целенаправленную деятельность по поиску необходимой информации в архивных, музейных, библиотечных фондах, в электронных и сетевых ресурсах;</p> <p><b>Владеть:</b> нормативно-методической базой архивного, музейного и библиотечного дела; навыками самостоятельного целенаправленного поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.</p>

	<p><b>Владеть:</b> нормативно-методической базой архивного, музейного и библиотечного дела; осознанием ценности и ответственности за сохранение архивно-музейных и библиотечных культурных ценностей; навыками самостоятельного целенаправленного поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.</p>		
<b>ПК-10</b>	<p><b>Знать:</b> принципы составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников <b>Уметь:</b> производить анализ текстов с целью их использования при составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований; выбирать и применять адекватные информационные</p>	<p><b>Знать:</b> принципы составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников. <b>Уметь:</b> производить анализ текстов с целью их использования при составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований; выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, информационно - аналитических и других задач профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Знать:</b> принципы составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; <b>Уметь:</b> производить анализ текстов с целью их использования при составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований; <b>Владеть:</b> навыками составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;</p>

	<p>технологии для решения научно - исследовательских, информационно - аналитических и других задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p>основами практического использования современных информационно коммуникационных технологий;</p> <p>навыками использования необходимых историку-исследователю программных средств</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;</p>	
--	---	---	--

Виды/задачи профессиональной деятельности, соответствующие направлению подготовки бакалавриата, программы «История» и установленные ФГОС ВО, осваиваются выпускниками на разных уровнях:

- **пороговый уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **продвинутый уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Основным критерием оценки при определении уровня освоения обучаемым практики является наличие сформированных у него компетенций по результатам ее прохождения.

#### **4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в рамках прохождения практики**

##### **Вопросы для собеседования во время прохождения практики:**

1. Понятие «справочный аппарат» книги, что к нему относится.
2. Аннотация книги.
3. Два основных вида аннотаций книги.
4. Библиографический аппарат.
5. справочный аппарат научного текста.
6. Типы, виды и формы публикаций документов.
7. Список литературы. Правила цитирования. Правила оформления ссылок.
8. Способы построения списка литературы в научной работе.
9. Правила цитирования.
10. Правила оформления ссылок.
11. Технология поиска и анализа научной информации.
12. Библиографический поиск литературных источников.
13. Методика изучения и анализа литературных источников.
14. Виды записи учебной информации.
15. Приложения в научной работе.
16. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов.
17. Описание архивных документов (фонд, дело (ед. хр.), документ).
18. Архивные каталоги.
19. Определение понятий: первичная и вторичная информация.
20. Автоматизированный научно-справочный аппарат в архивах.

##### **Вопросы для итоговой конференции**

1. Понятие «справочный аппарат» книги, что к нему относится.
2. Аннотация книги.
3. Два основных вида аннотаций книги.
4. Библиографический аппарат.
5. справочный аппарат научного текста.
6. Типы, виды и формы публикаций документов.
7. Список литературы. Правила цитирования. Правила оформления ссылок.
8. Способы построения списка литературы в научной работе.
9. Правила цитирования.
10. Правила оформления ссылок.

11. Технология поиска и анализа научной информации.
12. Библиографический поиск литературных источников.
13. Методика изучения и анализа литературных источников.
14. Виды записи учебной информации.
15. Приложения в научной работе.
16. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов.
17. Описание архивных документов (фонд, дело (ед. хр.), документ).
18. Архивные каталоги.
19. Определение понятий: первичная и вторичная информация.
20. Автоматизированный научно-справочный аппарат в архивах.

**К формам контроля успеваемости по программе практики относятся:** самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей и руководителей от предприятия, индивидуальные задания, анализ конкретных ситуаций, собеседование.

**Критерии прохождения студентами контроля.** Текущая и промежуточная успеваемость студента оценивается положительно, если студент полностью выполнил практические работы. В противном случае успеваемость студента оценивается отрицательно. Результаты контроля успеваемости учитываются преподавателем при проведении итоговой аттестации. Отставание студента от графика текущего контроля успеваемости по практике приводит к образованию текущей задолженности.

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую. К основным формам текущего контроля можно отнести устный опрос, письменные задания, доклад-презентация, статья. Основные формы: зачет.

Текущий и итоговый контроль традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся. Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места практики в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с этапами прохождения практики обеспечивают возможность реализации для текущего и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.



## **6. Материалы для подготовки к итоговому контролю по практике**

Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности (преподавателем указывает лишь те задания и иные материалы, которые им используются в рамках данной практики).

На всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителя и работников предприятия, если практика проходит на предприятии (в организации).

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающимися составляется отчет.

Общие требования к Отчету о практике:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в Дневник прохождения практики следует включать:

- Титульный лист.
- Направление на практику.
- Текст отчета.
- Заключение (выводы).
- Отчет по практике
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия).

Индивидуальное задание (выданное перед началом практики научным руководителем).

### **Отчет**

Титульный лист является первым листом (страницей) и оформляется по образцу. После титульного листа располагается индивидуальное задание на практику. Введение должно содержать материалы о целях и задачах практики в целом и применительно к конкретному предприятию (организации). Объем введения, как правило, не должен превышать 1-2 страниц.

Каждый раздел отчета по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики. Библиографический список (список используемых источников) представляет собой указатель библиографически описанных литературных и документальных письменных источников, используемых при написании практики.

В качестве приложений к текстовой части отчета необходимо приложить копии документов, изученных и использованных студентом в период прохождения практики (первичные документы, учетные регистры и формы отчетности и др.). Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, отчетных форм должны быть связаны между собой и по возможности составлены за один период. Материал приложения должен быть пронумерован и сочетаться с текстом материала отчета.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами.

Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником по практике, подписанным руководителем практики от предприятия. После проверки отчета руководителем практики от вуза заведующий кафедрой назначает комиссию из числа преподавателей кафедры по защите результатов практики, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель от кафедры и представитель Учебно-методического управления. Защита результатов практики проводится в виде устного выступления в сопровождении мультимедийной презентации.

### **Критерии оценивания результатов практики:**

**«отлично»** - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;

**«хорошо»** - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

**«удовлетворительно»** - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности,

инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

**«не удовлетворительно»** - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Составитель  Рахматова З.Ю.