Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ А.М. Вагдурдиков
(подпись, расшифровка подписи)
«23» октября 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (архивная практика)

по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование
Профиль подготовки
История

бакалавр
(наименование квалификации)

вид практики – учебная

Набережные Челны,
2018 г.

–

Программа практики Б2.В.02 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (архивная практика) / Сост. Л.А. Сабирова. – Набережные Челны: НГПУ, 2018. – 12 с.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История», квалификация бакалавр, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «04» декабря 2015 г. № 1426.

Составитель _____ Л.А. Сабирова
23 октября 2018 г. (подпись)

Программа практики одобрена на заседании кафедры
истории и методики ее преподавания

протокол № 3 «3» 10 2018 г.,

Заведующий кафедрой
_____ И.В. Корнилова 3.10.2018 г.
подпись *расшифровка подписи* *дата*

Проректор по
учебной работе _____ А.М. Гайфутдинов 03.10.2018
подпись *расшифровка подписи* *дата*

Директор библиотеки _____ М.Б. Ларионова 03.10.2018
подпись *расшифровка подписи* *дата*

© Сабирова Л.А., 2018
© НГПУ, 2018

Содержание

1. Общие положения …….. 4
2. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения…… 4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….….. 4
4. Место практики в структуре образовательной программы……... 6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах…… 6
6. Содержание практики…….…….. 6
7. Формы отчетности по практике……... 7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике…… 8
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики…… 11
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения… 12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики……. 12

1. Общие положения

Программа практики определяет методические требования к задачам, выносимым на практику. Она представляет единый нормативно-методический документ, действующий вместе с учебным планом. В ней раскрываются цели, содержание, последовательность и назначение конкретных этапов практики, их роль в формировании профессиональных умений и навыков специалистов.

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию мотивации к профессиональной деятельности. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Видом профессиональной деятельности, реализуемой обучающимся в период прохождения учебной практики, является педагогическая, исследовательская деятельность.

Целями практики является формирование комплекса умений и практических навыков работы с документами архивного фонда Российской Федерации необходимые для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики

- изучить основные этапы развития архивного дела;
- изучить основные виды архивных хранилищ;
- ознакомить с основными архивными хранилищами России, в том числе архивов Республики Татарстан;
- ознакомить с технологиями приобретения, использования и обновления знаний по архивному делу;
- сформировать умение ориентироваться в источниках и основной научной литературе;
- сформировать умение выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к архивным историческим источникам;

сформировать навык работы в архивах, поиска необходимой информации в архивных справочниках и каталогах, в том числе электронных;

сформировать навык анализа исторических событий, явлений и процессов в их темпоральной характеристике.

2. Вид практики, способ форма (формы) ее проведения.

2.1. Вид практики – учебная

2.2. Способ проведения практики – стационарная, выездная

2.3 Форма проведения практики – дискретно.

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

В результате прохождения Б2.В.02(У) Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (архивная практика) обучающиеся должны приобрести следующие практические навыки, умения и овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями, (знать, уметь, освоить опыт практической деятельности) и видами деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

Код компетенции	Содержание компетенции согласно ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** содержание процессов самоорганизации и самообразования; содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации; содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. **Уметь:** структурировать и планировать процессы самоорганизации и самообразования; планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. **Владеть:** приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ОПК-2	способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся	**Знать:** принципы обучения с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей; принципы обучения, воспитания с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей; принципы обучения, воспитания и развития с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей. **Уметь:** осуществлять обучение с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей; осуществлять обучение, воспитание с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей; осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных возрастных,

		психофизических и индивидуальных особенностей. **Владеть:** навыком обучения с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей; навыком обучения, воспитания с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей; навыком обучения, воспитания и развития с учетом социальных возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей.
СК-5	готов применять методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов	**Знать:** методы анализа исторических источников; методы комплексного анализа исторических источников; методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов. **Уметь:** описывать методы анализа исторических источников; анализировать методы комплексного анализа исторических источников; применять методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов. **Владеть:** навыком применения методов анализа исторических источников; навыком применения методов комплексного анализа исторических источников;навыком применения методов комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов.

4. Место практики в структуре образовательной программы

4.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

Для успешного прохождения учебной практики студенты используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в процессе изучения предмета «История» на предыдущем уровне образования и в рамках изучения дисциплин цикла Б1.В.03.01 «История России (с древнейших времен до конца XVII в.)».

4.2 Дисциплины и практики, для которых необходимо прохождение данного типа практики

Прохождение практики является необходимой основой для проведения научно-исследовательских работ, подготовки курсовых и выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, 2 недели.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость в часах
Вводный	Ознакомление с целями и задачами практики, участие в работе установочной конференции. Знакомство с базами практики, с администрацией, внутренним распорядком учреждения.	8
Основной	Подобрать методический материал для педагогической практики по разделу «Региональная история». Подготовить реферат и презентацию по истории архива, порядке комплектования фондов, их составе и характеристике, условиях хранения документов в архив, работе с научно-справочным аппаратом архива, содержанием основных фондов архива и порядком работы в нем исследователя. Подобрать диагностический инструментарий по теме курсовой работы и проведение диагностического исследования и интерпретировать полученные результаты	92
Заключи-тельный	Подготовить архивный документ к публикации. Подготовка отчета по итогам практики. Участие в итоговой конференции.	8
ИТОГО		108

7. Формы отчетности по практике

Основной итог учебной практики – это выполнение календарного графика ее прохождения и составление отчета. По результатам рассмотрения отчетных материалов и на основании наблюдения за работой обучающихся по выполнению календарного графика прохождения практики руководители от кафедры и организации дают характеристику работе обучающихся и приобретенным ими практическим знаниям, умениям и навыкам.

По окончании практики обучающийся получает от руководителя организации (учреждения) характеристику, в которой указываются: виды и объем выполненных обучающимся работ, качество выполнения работ, отношение обучающегося к работе, дисциплинированность, теоретическая подготовка и полученные практические навыки. Практика без заверенной характеристики не засчитывается.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике обучающийся обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике фиксируются следующие данные: виды работ, их объем, краткое содержание.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы.

В конце практики дневник должен быть подписан обучающимся, заверен подписью руководителя организации и печатью.

По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру (руководителю практики от университета):

- дневник;
- отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в

период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им заданий по практике, отношения к выполнению программы практики;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и предложения по совершенствованию практики.

В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалах) и выставляет оценку за практику.

К защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу практики, написавшие отчет и подготовившие презентацию. Защита отчета по практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции.

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты отчета по практике. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно.

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

Правила оценивания результатов практики доводятся до сведения обучающихся на установочной конференции.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

8.1. Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
Студент не выполнил план практики, не предоставил документы по практике.	Студент выполнил план практики, но не проявил самостоятельности, допустил неточность в формулировании выводов в отчете о практике, не показал интереса к выполнению заданий, имеет недочеты в оформлении	Студент выполнил план практики, проявил самостоятельность, но допустил небрежность в формулировании выводов в отчете о практике, проявил интерес при выполнении заданий, однако имеет некоторые недочеты в	Студент выполнил весь объем работы, определенный планом практики, показал теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформил документы по практике в соответствии с предъявляемыми

	документов по практике.	оформлении документов по практике.	требованиями.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Портфолио

1. Библиографическое описание документа, подлежащего хранению, в архивной описи

10 наименований (минимум) из описей государственных архивов

10 наименований описаний документов составленных самостоятельно

2. Исполнение социально-правовых запросов организаций и граждан - на бланках архивов

3. Реферат «История архива»

4. Подготовка к публикации архивного источника

Необходимо приложить копию (ксерокопию) документа.

Структура:

1. Аннотация
2. Текст документа
3. Комментарии
4. Источниковедческий анализ документа предоставляется в соответствии с примерным планом:

1) название документа;

2) выписка;

3) карточка по хронике;

4) кем и когда принят;

5) анализ текста – преамбула, содержание, изменения и дополнения (если имеются), разъяснения, замечания, приложения, заверительная подпись / печать;

6) в рамках какого научного исследования может быть использован данный исторический источник.

5.Анализ источника

1. Название источника
2. Место хранения
3. Единица хранения
4. Внешняя характеристика источника
5. Время, место и обстоятельства создания
6. Автор(ы)/создатели/разработчики
7. Тип источника
8. Вид источника
9. Структура документа
10. Краткое содержание
11. Степень достоверности и информативности источника
12. Типичность источника для времени создания

Заполните таблицу, внеся в столбцы виды услуг в соответствии с условиями их предоставления государственным архивом.

Услуги, предоставляемые архивом безвозмездно	Услуги, предоставляемые архивом на платной основе

Контрольные вопросы

1. Назовите основные принципы научного учета документов.
2. Изучите Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Опишите при помощи регламента порядок государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда РФ.
3. Каковы принципы построения системы научно-справочного аппарата? Какие требования предъявляются к системе НСА?
4. Какие принципы следует учитывать при составлении заголовка?
5. Опишите порядок рассекречивания документов, установленный Законом РФ «О государственной тайне».
6. Почему архивисту и исследователю важно владеть методикой архивной эвристики?
7. Каковы основные этапы поиска архивных документов? Опишите задачи каждого этапа.
8. Какими архивными справочниками можно воспользоваться на отдельных этапах поиска ретроспективной документной информации?
9. Изучите Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ. Каким требованиям должны соответствовать режим хранения и размещение документов в хранилище? Каков порядок учета физического и технического состояния архивных документов?
10. Перечислите факторы внешних и внутренних угроз архивным документам. Назовите меры и технические средства защиты от факторов опасности.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку руководителем практики от университета или профильной организации каждого этапа практики с отметкой в индивидуальном задании «выполнено/ «не выполнено». Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История» в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности определены процедурой.

Процедура проведения дифференцированного зачета.

Оценивание результатов практики происходит в два этапа.

1. Проверка правильности ведения дневника прохождения практики, составления отчета и наличия отзыва-характеристики.
2. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета о практике, осуществляемой в форме собеседования.

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

а) основная литература:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой. — М. : Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с. : ил. — Рекомендовано УМО.

б) дополнительная литература:

1. Алексеева, Е.В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. — 5-е изд., доп. — М. : Академия, 2007. — 272 с. — Допущено МОРФ.

2. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56404.html (Дата обращения: 25.08.2018).

3. Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56442.html(Дата обращения: 25.08.2018).

4. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21956.html (Дата обращения: 25.08.2018).

5. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с.

Периодические издания

1. Археографический ежегодник
2. Вестник архивиста
3. Вестник Поморского университета. Серия. Гуманитарные и социальные науки
4. Гуманитарные исследования
5. Гуманитарные и социально-экономические науки
6. Гуманитарные и социальные науки (электронный журнал)
7. Гуманитарные исследования
8. Делопроизводство
9. «Информационный вестник» Евро-Азиатского регионального отделения Международного совета архивов ЕВРАЗИКА
10. Исторический архив
11. История и историки: Историографический вестник
12. Книжные центры Древней Руси
13. Научные проблемы гуманитарных исследований
14. Отечественные архивы
15. Проблемы источниковедения
16. Современные технологии делопроизводства и документооборота
17. Труды отдела древнерусской литературы
18. Уральский исторический вестник

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ . – (Дата обращения: 25.08.2018)

2. Федеральное архивное агентство (Росархив). – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/.– (Дата обращения: 25.08.2018)

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Режим доступа: http://www.vniidad.ru/. – (Дата обращения: 25.08.2018).

4. Российский государственный гуманитарный университет. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/. – (Дата обращения: 25.08.2018)

5. Российское общество историков – архивистов. – Режим доступа: http://www.roiarch.com/. – (Дата обращения: 25.08.2018)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

При проведении учебной практики используется следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Microsoft Office Professional Plus 2007
2. Windows Professional 7 Russian Upgrade OLP
3. Система электронного документооборота государственных учреждений.

Информационные справочные системы:

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/doc/
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/
5. Электронный каталог НГПУ. - Режим доступа: http://bibl.tatngpi.ru:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Реализация учебной практики требует наличия архива/архивного отдела, осуществляющего деятельность в соответствие с нормативно-правовыми требованиями, предъявляемыми к данного типа организациям.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.