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
_____ Гайфутдинов А.М.
(подпись, расшифровка подписи)
«29 »марта 2019 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

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

История и Обществознание
профиль

бакалавр
наименование квалификации

вид практики – учебная

Набережные Челны,
2019 г.

Программа учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (архивная практика)» / сост. Д.В. Кондрашин, Л.А. Сабирова. – Набережные Челны: НГПУ, 2019. – 12 с.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «История и Обществознание», квалификация бакалавр, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» февраля 2016 г. № 91.

Составитель_____ Д.В. Кондрашин
(подпись)

Составитель _____ Л.А. Сабирова
(подпись)

29.03.2019 г.

Программа практики одобрена на заседании кафедры
Истории и методики ее преподавания

протокол № 8 «06» марта 2019 г.,

Заведующий кафедрой Истории и методики ее преподавания

_____Корнилова И.В._____29.03.2019 г.
подпись *расшифровка подписи* *дата*

Директор библиотеки _____Ларионова М.Б._____29.03.2019 г.
подпись *расшифровка подписи* *дата*

© Сабирова Л.А., 2019
© НГПУ, 2019

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……... 7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах…… 7
6. Содержание практики…….…….. 7
7. Формы отчетности по практике……... 9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике…… 10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики…… 10
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения… 11
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.

Характеристика профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности включает образование, социальную сферу, культуру. Объектами профессиональной деятельности являются обучение, воспитание, развитие, просвещение, образовательные системы.

Видами профессиональной деятельности выпускника, реализуемой обучающимся в период прохождения производственной практики являются педагогическая деятельность (основной), научно-исследовательская и культурно-просветительская деятельность (дополнительные).

Целью практики является формирование комплекса умений и практических навыков работы с архивными документами, 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 **Способы проведения**: *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 учебной практики, 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-3	способностью использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве	**Знать:** основные естественнонаучные и математические понятия и законы, необходимые для ориентирования в современном информационном пространстве; знать источники информации с заданными характеристиками: электронные ресурсы, каталоги, библиотеки, поисковые системы Интернета; основные средства поиска и отбора естественнонаучных и математических знаний, необходимых для ориентирования в современном информационном пространстве. **Уметь:** находить, выделять и характеризовать основные этапы развития естественнонаучных и математических знаний; устанавливать междисциплинарные связи для ориентирования в современном информационном пространств; делать выводы о естественнонаучных объектах, процессах и явлениях на основе сравнительного анализа информации. **Владеть:** основными методами естественнонаучного познания для решения задач профессиональной деятельности в современном информационном пространстве; навыками представления естественнонаучной и математической информации, необходимой для ориентирования в современном информационном пространстве; современными информационными технологиями, естественнонаучными и математическими знаниями для ориентирования в современном информационном.
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.
ПК-7	способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	**Знать:** основы организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей; способы организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей; технологии организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей. **Уметь:** применять способы организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей; проводить отбор способов организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей; выбирать технологии сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей в зависимости от конкретной ситуации. **Владеть:** навыками применения знаний архивоведения для организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей; навыками разработки комплекса мероприятий для организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей; навыками реализации технологий сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их

		творческих способностей.

4. Место практики в структуре образовательной программы

4.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин: «История России с древнейших времен до конца XVII века», «Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности», «Основы математической обработки информации» «Археология», «Археология Вятско-Камского региона», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Историческая хронология» «Естественнонаучная картина мира», «Теория обучения», прохождения практики «Археологическая практика».

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

Прохождение практики необходимо для последующего изучения дисциплин: «Психолого-педагогический практикум», «Профессиональная этика», «Новейшая история стран Европы и Америки», «История Татарстана», «История и культура татарского народа», прохождения практик «Летняя педагогическая практика», «Культурно-просветительская практика», «Педагогическая практика», «Преддипломная практика», последующего написания выпускной квалификационной работы и подготовки к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единицы, 216 часов, 4 недели, 4 семестр, 4 часа контактной работы.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Код формируемой компетенции	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах
Вводный	ОК -6	Ознакомление с целями и задачами практики, участие в работе установочной конференции. Знакомство с базами практики, с администрацией, внутренним распорядком учреждения.	18
Основной	ОК-3 ОК-6 ПК-7	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	182

		диагностического исследования и интерпретировать полученные результаты.	
Заключительн ый	ОК-3 ОК-6 ПК-7	Подготовить архивный документ к публикации. Подготовка отчета по итогам практики. Участие в итоговой конференции.	16
ИТОГО			216

Руководитель практики от профильной организации:

– несет ответственность за проведение практики в профильной организации;

– соблюдает согласованные с Университетом календарные графики прохождения практики;

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией, имеющейся учебной, научной, технической и другой профессионально-ориентированной литературой;

– предоставляет обучающимся право ознакомления с документами, не составляющими служебной и коммерческой тайны;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися, проходящими практику в организации;

– обеспечивает и контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации;

– дает отзыв обучающимся по итогам практики, содержащие данные о выполнении обучающимися программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к выполнению должностных обязанностей.

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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 завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от университета):

1. Дневник практики - 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.

2. Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от университета и может дополняться руководителем практики от профильной организации. Выдается индивидуальное задание обучающимся на установочной конференции и подписывается руководителем практики от университета, руководителем от профильной организации, и обучающимся.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Для успешного выполнения индивидуального задания по практике обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов.

Задание должно быть составлено так, чтобы выполнение его расширяло кругозор обучающегося, требовало от него применения на практике полученных в университете теоретических знаний в решении реальных задач. Желательно, чтобы оно содержало элементы исследования.

Результаты работы, выполненной в процессе прохождения практики, представляются в виде отчета. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием на практику.

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им заданий по практике, отношения к выполнению программы практики в которой указываются виды, объем и качество выполнения работ обучающимся, отношение обучающегося к работе, дисциплинированность, теоретическая подготовка и полученные практические умения и навыки. Отзыв должен быть заверен подписью руководителя практики от профильной организации и печатью.

4. Отчет обучающегося по практике – отражает решение предусмотренных программой практики задач. Отчёт составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по совершенствованию практики. Письменный отчёт по практике содержит:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам с указанием объема работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся на практике;
- знания и навыки, приобретенные обучающимся на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

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 или отчисляется из вуза.

Форма, примерное содержание и структура дневника прохождения практики, структура письменного отчёта определяются выпускающей кафедрой.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (представлен в приложении 1)

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

а) основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: HYPERLINK https://biblio-online.ru/bcode/432131

б) дополнительная 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.

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. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа : HYPERLINK https://biblio-online.ru/bcode/433078

4. 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).

5. 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).

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

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: http://www.rusarchives.ru/.– (Дата обращения: 25.08.2018)

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

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

2. 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: Лицензионный документ от 26.12.2010 №47872245
2. Winrar 3.x: Акт приема-передачи от 19.01.2011 № Tr002710
3. Windows Professional 7 Russian Upgrade OLP: Акт приема-передачи от 19.01.2011 № Tr002710

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. Электронный каталог НГПУ. – Режим доступа: http://bibl.tatngpi.ru:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

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

Практика организуется в закрепленных за педагогическим университетом архивах и образовательных организациях на основе договоров о проведении практики между ФГБОУ ВО НГПУ и этими учреждениями и организациями.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного обучающегося, исходя из задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, педагогической, психологической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

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-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».