

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора Института  
социальных технологий  
*С.А.* Шулубина С.А.  
«18» 09 2020 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Б2.О.03 (У) Учебная практика ознакомительная, архивная*

Наименования направления подготовки (специальности)  
44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки (специализация)

**«История и общественные науки»**

Форма обучения

очная

г. Магадан 2020 г.



**1.1. Вид практики: учебная. Тип практики: ознакомительная (архивная)**

**1.2. Способ проведения: стационарная.**

*Стационарная практика проводится в структурных подразделениях и на кафедрах Университета, в организациях, учреждениях, на предприятиях, расположенных на территории города Магадана.*

**1.3. Форма проведения: дискретно.**

*Дискретно – по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практик.*

**2. Цель практики** является ознакомление студентов с организацией архивного дела в архивах, функционирующих в г. Магадане, а также выявление значимости архивов в научно-исследовательской и практической жизни конкретных людей, предприятий, учреждений, целых регионов, для закрепления теоретической подготовки обучающихся и приобретения ими первичных практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

Закрепление, использование и применение на практике знаний, приобретенных в ходе теоретической подготовки.

Формирование у студентов навыков и компетенций, связанных с их будущей профессиональной деятельностью.

Приобщить студентов к основам профессиональной деятельности в стенах архивов, помочь им понять значимую роль архива музея в формировании мировоззрения личности, сформировать первоначальные профессиональные навыки.

Познакомить студентов со спецификой деятельности архивов, отдельных явлениях в российской архивной практике.

Познакомить студентов со структурой архивов, фондами архивов, основными задачами, которые решаются в их подразделениях.

Выявление особенностей комплектования, учета, хранения экспонатов в архиве.

Решение задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности.

**3. Место практики в структуре ОПОП:** учебная (ознакомительная) архивная практика студентов университета включена в блок 2. Практики ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки). Она служит связующим звеном между теоретическим обучением студента и его профессиональной деятельностью и занимает важное место в подготовке будущих бакалавров. Основной задачей учебной (ознакомительной) практики является формирование в условиях производства компетенций и умений у студентов, свойственных будущей профессии.

Для освоения дисциплины студентами необходимы знания по дисциплинам «Архивоведение» и «Источниковедение».

В теоретическом плане учебная музейная практика дополняет такие дисциплины, как, «История», «Краеведение», «Подготовка исследовательских работ и проектная деятельность учителя истории и обществознания», а также предваряет дисциплины: «Основы методологии и историографии».

**4. Требования к условиям реализации практики**

**4.1. Общесистемные требования**

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории СВГУ, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает доступ к учебному плану, рабочей программе данной дисциплины (модуля), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению

##### 4.2.1. Описание материально-технической базы, рекомендуемой для осуществления образовательного процесса практики

Для осуществления образовательного процесса по учебной практике имеются учебные аудитории, оснащенные техническими средствами обучения (мультимедиа проекторы), специальными программами для обработки данных.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (научно-техническая библиотека СВГУ) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Состав необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: MS Office или его аналоги.

4.2.2. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающиеся из числа инвалидов

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение образовательного процесса студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ**

<b>Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью по нозологии</b>	<b>Материально-техническое и обеспечение</b>	<b>Программное обеспечение</b>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- увеличительные устройства (лупа, электронная лупа);</li> <li>- устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»);</li> <li>- средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель;</li> <li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефнографических изображений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- программа невизуального доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS forWindows);</li> <li>- программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka);</li> <li>- программа увеличения изображения на экране (Magic)</li> </ul>
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей;</li> <li>- мультимедийный проектор;</li> </ul>	программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

	- интерактивные и сенсорные доски.	
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специальные клавиатуры;</li> <li>- специальные мыши;</li> <li>- увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями;</li> <li>- утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- программа «виртуальная клавиатура»;</li> <li>- специальное программное обеспечение, позволяющее использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов.</li> </ul>

#### 4.3. Требования к кадровым условиям реализации практики

Реализация практики обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах. Педагогические работники ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю подготовки.

#### 4.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по практике

##### 4.4.1. Внутренняя оценка

Внутренняя оценка проводится в форме промежуточной аттестации обучающихся, которая осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и позволяет установить сформированность компетенций, обучающихся по профилю подготовки.

### 5. Места и время проведения практики:

#### 5.1 Места практики

Основными базами, где проходят практику студенты-социологи, являются:

1. Государственный архив Магаданской области (ОГКУ «ГАМО»)
2. Центр хранения современной документации Магаданской области
3. Архив СВГУ.

#### 5.2 Время проведения практики: 3 курс, 6 семестр обучения (4 недели по графику учебного процесса).

Работники подразделений СВГУ, где студенты проходят практику, обладают необходимой квалификацией в области подготовки бакалавров. Педагогические работники и работники Магаданского областного краеведческого музея ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю подготовки.

### 6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении Учебной (ознакомительной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

<b>Формируемые компетенции (указать код и наименование компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	Знает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению, ставит и анализирует

<p>поставленных задач.</p>	<p>задачу, выявляя ее составляющие; находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения конкретной поставленной задачи. <i>Умеет</i> рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения и системного подхода и определять рациональные идеи, выявляет степень доказательности различных точек зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения; формировать собственные мнения и суждения, аргументировать выводы с применением научного понятийного аппарата; <i>Иметь практический опыт</i> грамотной, логичной, аргументированной формулировки собственных суждений и оценок, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности.</p>
<p><b>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</b></p>	<p><i>Знает</i> способы поиска и анализа информации, необходимой для понимания культурных особенностей и традиций различных сообществ, для саморазвития и взаимодействия с представителями различных этнокультурных и конфессиональных сообществ. <i>Умеет</i> анализировать социокультурное разнообразие общества, используя знания о моделях взаимодействия людей на различных этапах истории и в современном мире; соблюдать требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знания основных этапов развития России в социально-историческом, этнокультурном и философском контекстах. <i>Иметь практический опыт</i> недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и групповом общении для выполнения поставленной задачи.</p>
<p><b>ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний</b></p>	<p><i>Знает</i> методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний. <i>Умеет</i> проектировать и осуществлять учебно-воспитательный процесс с опорой на знания основных закономерностей возрастного развития когнитивной и личностной сфер обучающихся, научно обоснованных закономерностей организации образовательного процесса. <i>Иметь практический опыт</i> применения методов анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе</p>

	специальных научных знаний в соответствии с предметной областью согласно освоенному профилю (профилям) подготовки.
<i>ПК-4. Способен развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способности к труду и жизни в условиях современно мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.</i>	<p><i>Знает основы методики воспитательной работы, виды и приемы современных педагогических технологий.</i></p> <p><i>Умеет строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, возрастных и индивидуальных особенностей.</i></p> <p><i>Иметь практический опыт организации экскурсий, внеучебных мероприятий, походов и т.п.</i></p>

**7. Содержание практики:**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике. Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная	Самостоятельная	
1.	Организационно-подготовительный этап Производственный инструктаж. Установочная конференция.	Ознакомительная лекция проводимая под руководством преподавателя (в т. ч. проводимые дистанционно при использовании информационных и телекоммуникационных технологий).	Подготовка дневника практики. Определение научно-исследовательских тем. Подготовка документов для прохождения практики.	Собеседование. Присутствие на установочной конференции по учебной архивной практике. Журнал ТБ. Дневник практики. Составление индивидуального плана работы у студентов.
2.	Основной этап. (экспериментальный, исследовательский) выполнение запланированной научно-практической работы.	Групповые и индивидуальные консультации с руководителями практики, в том числе дистанционно при использовании информационных и телекоммуникационных технологий). Посещение музеиного мероприятия.	Работа библиографией, систематизация материалов. Знакомство с деятельностью и фондами Государственного архива Магаданской области, архива СВГУ. Научно-фондовая работа. Ведение дневника практики	Текущая проверка выполнения индивидуального плана работы у студентов. Проверка документации у студентов: контроль заполнения дневника, отчета практики.
3.	Заключительный. Обработка и анализ полученной информации,	Консультации с руководителями практики по заполнению	Подготовка отчета. Подготовка презентации. Подготовка	Письменный отчет. Презентация. Контроль заполнения

	подготовка отчета по практике.	отчетной документации дистанционно при использовании информационных и телекоммуникационных технологий).	документации по итогам практики.	дневника по практике.
4.	Отчетный/аттестационный этап: Итоговая конференция	Итоговая конференция проводимая руководством преподавателя под	Защита отчета по практике. Презентация отчета. Заполнение дневника практики. Фотоотчет об участии в мероприятиях, организованных музеем для посетителей.	Выступления студентов-практикантов с докладами и презентациями по результатам практики. Презентация результатов учебной практики. Присутствие на итоговой конференции по учебной архивной практике. Проверка документации у студентов.
	<b>Всего часов/интерактивно</b>	<b>72/2</b>	<b>144</b>	
	<b>Общая трудоемкость с учетом зачета с оценкой в часах (Итого)</b>			<b>216</b>
	<b>Общая трудоемкость с учетом зачета с оценкой в з.е.</b>			<b>6</b>

Контактная работа при проведении практики включает в себя групповые консультации и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Объем контактной работы при проведении практики определяется учебным планом по направлению подготовки (специальности) и составляет 72 часа.

### Этапы практики

#### 1. Организационно-подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности в полевых условиях. Установочная конференция

Не позднее, чем за 1 день до начала практики ответственное лицо за организацию практической подготовки на кафедре проводит организационное собрание со студентами, на котором доводит до сведения студентов: их права и обязанности; требования по составлению отчетной документации по практике; порядок защиты отчета по практике. Руководитель практики знакомит студентов с программой практики, составляет письменное индивидуальное задание каждому студенту. Руководитель доводит до сведения:

- права студентов (пользование материально-технической, производственной и информационной базами, библиотекой кафедры, кабинета и СВГУ, а также других библиотек; участие в работе заседаний кафедры, посвященных практике; использование мультимедийных средства в период подготовки и защиты отчета по практике; вносить предложения по совершенствованию практики);

- обязанности студентов (принять участие в установочной и итоговой конференции по учебной (ознакомительной) практике, в полном объеме выполнить программу практики и

индивидуальные задания, по окончании практики к итоговой конференции сдать необходимую документацию).

В течение первых дней студенты изучают условия и материалы, необходимые для проведения научно-исследовательской работы по выбранному направлению. В начальный период практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности при организации. На студентов в период практики распространяется законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом РФ.

## **2. Основной (экспериментальный, исследовательский) этап.**

Данный этап включает сбор эмпирического материала, выполнение индивидуального задания в рамках, кафедры, предприятия, учреждения, центра, института, фонда (по плану).

На период практики каждому студенту выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, вуза и одновременно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов. Студент обязан участвовать в различных видах работ, необходимых для качественного выполнения индивидуального задания.

В ходе данного этапа практики студент должен выполнить следующий минимум работ:

Учебно-исследовательская работа Изучение широкого круга научной литературы, периодических изданий. Анализ и обработка информации, полученной в результате изучения литературы по теме исследования. Формулировка цели и задач, предмета и объекта исследования, его актуальности.

Изучение вопросов, связанных с характеристикой направлений деятельности архива: комплектование архивов, автоматизированный учет архивных документов в архивах, создание системы научно-справочного аппарата архива, научно-исследовательская работа, научно-фондовая работа, экспертиза ценности документов, выставочная, просветительская и образовательная деятельность, издательская деятельность, маркетинг и коммуникации. Архивные сотрудники и их функции. Администрация и подразделения архива.

Учебно-воспитательная работа предусматривает проведение экскурсий по архивохранилищам для ознакомления с работой архива. Участие в научно-фондовой работе архива.

Предусмотрен текущий контроль в виде собеседования, индивидуальные и групповые консультации. Собеседование проводится руководителем практики по кафедре по индивидуальным темам, соответственно заданию. Собеседование проводится по итогам половины прохождения практики в форме устного опроса.

## **3. Заключительный (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике) этап. Итоговая конференция**

Цель составления отчета по учебной (ознакомительной) архивной практике – показать степень полноты выполнения студентом программы практики и выданного индивидуального задания. Задание, выполняемое студентом, носит индивидуальный характер для каждого студента, т.к. зависит непосредственно от темы исследования. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период ее прохождения, согласно задания. Студен оформляет отчет о проделанной работе и готовит презентацию об итогах учебной практики.

Аттестация по практике проводится с учетом отзыва руководителя, оформления отчета и выступления студента. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Оформленный отчет предоставляется руководителю практики от кафедры до даты защиты практики, указанной в расписании в соответствии с графиком прохождения практики.

## **4. Отчетный/аттестационный этап: Итоговая конференция.**

На итоговой конференции каждый студент отчитывается о проделанной работе. По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующие документы: дневник практики, отчет о практике, отзыв о его деятельности с места прохождения практики.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры, рассматриваются на Совете факультета университета. По итогам учебной практики могут проводиться конференции, семинары, «круглые столы» с участием студентов, преподавателей университета, кафедры.

## **8. Образовательные технологии, используемые на практике:**

Информационно-развивающие технологии: использование мультимедийного оборудования в ходе и при защите практики.

Технология сотрудничества и развивающие проблемно-ориентированные технологии: совместная деятельность под руководством научного руководителя, направленная на решение общей поставленной задачи; использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи.

Личностроенные технологии обучения: консультации; «индивидуальное обучение»; выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента.

## **9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся на практике:**

### *9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы*

1. Архивоведение. Место архивоведения в системе общественных наук
2. Архивы – как социокультурный феномен. Сущность понятия «архив». Значение архивов для общества.
3. Государственная архивная служба РФ, ее роль.
4. Структура и функции государственных архивов в обеспечении общества ретроспективной информацией, состав их документов.
5. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности
6. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
7. Архивы России в XVIII – первой половине XIX века.
8. Архивы России во второй половине XIX – начале XX вв.
9. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929)
10. Централизация архивного дела в довоенный период.
11. Великая Отечественная война и архивы СССР.
12. Основные направления развития отечественного архивного дела в 1950-е – 1980-е г.
13. Архивная реформа 1990-х гг. Законодательство РФ по архивному делу.
14. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
15. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.
16. Федеральное архивное агентство: история создания, структура, функции.
17. Понятие классификации архивных документов: признаки, этапы.
18. Систематизация дел внутри архивного фонда: признаки и схемы систематизации.
19. Экспертиза научной и практической ценности документов: понятие, цель, задачи, этапы.
20. Экспертные и экспертно-роверочные комиссии, их структура и задачи
21. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
22. Комплектование архивов. Списки учреждений – источников комплектования.
23. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
24. Особо ценные документы. Создание страхового фонда.
25. Порядок размещения, обеспечения сохранности и проверка наличия документов в архиве.
26. Состав НСА к документам государственных и ведомственных архивов.
27. Типы и виды архивных справочников и их назначение.
28. Опись дел – базовый справочник.

29. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
30. Организационные формы использования документов.
31. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
32. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
33. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
34. Реставрация и консервация документов.
35. Государственный архив Магаданской области, состав его документов
36. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов
37. Профессиональная этика архивиста. Международные нормы поведения архивистов.
38. Цели и формы использования архивных документов.

## **10. Формы отчетности**

1. Отчет о прохождении (обобщающий вывод по итогам *учебной (ознакомительной)* архивной практики, информация об участии в семинарах, конференциях, общественных акциях, социальных проектах и др.

2. Дневник практики, включающий: план-график работы; ежедневные наблюдения студента.

3. Результаты проведенной работы, включенные в Приложения к отчету о прохождении практики.

4. Отзыв руководителя практики от кафедры (оценка)

Форма и вид отчетности студентов о прохождении *учебной (ознакомительной)* архивной практики – отчет об *учебной (ознакомительной)* архивной практике в письменном виде по установленной форме.

## **11. Формы промежуточной аттестации по итогам практики: зачет с оценкой.**

Зачет с оценкой по учебной практике производится на основе выполненной студентом работы и результатов проверки отчета. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Студент, не выполнивший программу учебной практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время. Предусмотренная учебным планом продолжительность практики при этом сохраняется.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, отчисляется из высшего учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом СВГУ.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

### **12.1. Основная литература**

1. Алексеева Е. В. Архивоведение [Текст]: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова, 2006. - 270 с. (7 экз.) (НТБ СВГУ).

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02697-3. – Текст : электронный (ЭБС).

3. Исакова, А.И. Учебно-исследовательская работа / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки РФ, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 117 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492597> (дата обращения: 30.10.2019). – Библиогр. с. 57-58 – Текст : электронный (ЭБС).

4. Ханнанова-Фахрутдинова, Л.Р. Учебная, производственная и преддипломная практики / Л.Р. Ханнанова-Фахрутдинова, Г.И. Гарипова, Л.Ю. Махоткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2017. – 104 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500939> (дата обращения: 08.11.2019). – Библиогр.: с. 64-67. – ISBN 978-5-7882-2139-7. – Текст : электронный (ЭБС).

б) дополнительная учебная литература:

1. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 208 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-8353-1557-4. – Текст : электронный (ЭБС).

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный (ЭБС).

3. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. – Кемерово : КемГУКИ, 2006. – Ч. 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (дата обращения: 31.10.2019). – Текст : электронный (ЭБС).

4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный (ЭБС).

5. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-261-00937-5. – Текст : электронный (ЭБС).

**12.3. Ресурсы ИТС «Интернет»**

1. портал «Архивы России» - Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://www.statearchive.ru>
3. Российское образование. Федеральный портал (<http://www.edu.ru/>)
4. Каталог образовательных ресурсов Интернета: МХК (<http://katalog.iot.ru>).

**13. Описание материально-технической базы практики:**

*Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для самостоятельной работы (аудитория 1305): наглядные пособия – 45 шт.; малая учебная библиотека – 1900 шт.; плакаты тематические – 2 шт.; компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран для проектора подвесной – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; комплект аудио и видеоаппаратуры: ЖК телевизор Samsung UE46H5303AK, телевизор Goldstar CF-21D60B, видеомагнитофон Thomson VTH 6210 C, монитор Samsung E1920N, ноутбук HP 530; комплект учебной мебели на 24 посадочных места.*

*Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для самостоятельной работы (аудитория 1204): информационные стенды – 7 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; звуковые колонки GeniusSP-K10 – 2 шт.; компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; телевизор Hitachi FujianHFC – 21P62A – 1 шт.; передвижной проекционный столик – 1 шт.; видеомагнитофон LGBL – 152 W – 1 шт.; DVD-плеер LGDK 676X-1 шт.; демонстрационный экран для проектора – 1 шт; комплект учебной мебели на 18 посадочных мест.*

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория 1303); компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; аудиторная двусторонняя доска для мела и маркера – 1 шт.; Малая учебная библиотека – 550 шт.; комплект учебной мебели на 16 посадочных мест.

**14. Приложения:**

Приложение 1 Ф СВГУ «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике».

Приложение 2 Методические рекомендации

Приложение 3 Лист изменений и дополнений

Приложение 4 Лист визирования программы практики

*Примечание:*

*При наличии обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости разрабатывается адаптированная рабочая программа практики, где учитывается:*

*- при определении мест прохождения практики – рекомендации содержащиеся в заключении психолого-педагогической комиссии или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащейся в ИПРА инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда;*

*- при необходимости – создание специальных рабочих мест в соответствие с ограничением здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей отражается в индивидуальном задании на практику.*

Автор:

Пустовойт Галина Анатольевна,  
кандидат исторических наук, доцент  
кафедры социальных и гуманитарных наук

 – 18.09.2020  
подпись дата

И.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук:

Пустовойт Галина Анатольевна,  
кандидат исторических наук, доцент

 – 18.09.2020  
подпись дата

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### Методические указания (рекомендации) студентам по оформлению отчета практики

По окончании практики студент составляет отчет о учебной (ознакомительной) практике, дорабатывает отчет в соответствии с замечаниями руководителя практики, оформляет его и представляет на кафедру. Отчет сдается руководителю практики от кафедры одновременно с дневником.

Предметом отчета по итогам учебной (ознакомительной) практики является содержание профессиональной деятельности и выполнения индивидуального задания, фактические и теоретические данные, полученные в ходе практики.

*Основная задача отчета – информирование об итогах, результатах практики, выводах.* При подготовке отчета студент должен продемонстрировать умения и навыки аналитической работы, способности обобщать полученную в ходе практики информацию. Основная часть отчета представляет собой описание последовательности событий, действий, раскрывающих выполнение индивидуального задания и всего процесса прохождения практики в целом. В отчете необходимо представить информацию о степени решения поставленных задач, а также раскрыть и проанализировать причины их невыполнения. Чтобы показать наиболее сильные стороны выполненной работы, а также ошибки и нерешенные проблемы, в отчете следует отразить все этапы прохождения практики, показать их взаимосвязь между собой, логику действий, место и роль каждого из видов деятельности в процессе выполнения индивидуального задания.

*Заключительная часть* отчета обычно содержит выводы и рекомендации. Рекомендации представляют собой перечень предложений, которые должны логически вытекать из содержащегося в отчете анализа. Итоги проделанной работы должны соответствовать поставленным задачам. Данное требование распространяется и на помещенные в приложение к отчету материалы, призванные иллюстрировать особенности и содержание выполненного индивидуального задания.

При составлении отчета по результатам учебной (ознакомительной) практики необходимо обратить внимание на стиль изложения, характерными чертами которого должны быть беспристрастность, официальность, научность, использование стандартных оборотов речи (следует отметить (подчеркнуть), обращает на себя внимание, что..., необходимо отметить, отметим следующее, в результате пришли к выводу, результаты (данные) показали... и т.п.).

В отчете должны присутствовать следующие сведения:

- а) сведения о базе практики, порядке и сроках прохождения практики;
- б) сведения о времени, месте, должности, обязанностях и т.д.;
- г) цели и задачи, программа работ, содержание исследований, методика;
- д) современное состояние научной проблемы, к которой относится индивидуальное задание и выполняемые работы;
- е) научно-исследовательское содержание работ, собранный материал, его обработка и анализ, предварительные выводы;
- ж) сообщение о содержании индивидуального задания и его выполнении;
- з) степень выполнения программы практики;
- и) другие виды работ по практике;
- к) заключение (включает научно-технические рекомендации, а также рекомендации по оптимизации организации и проведения практики и т.д.).

Оптимальный объем отчета 5-10 страниц машинописного текста. В приложение к отчету помещаются материалы, имеющие отношение к содержанию выполненных работ и индивидуальному заданию, схемы, таблицы, графики и т.д. В отчете студента-практиканта необходимо показать, каким образом результаты выполнения индивидуального задания связаны с курсовой (выпускной квалификационной/дипломной) работой.

*Структура отчёта должна быть следующей:*

1. титульный лист (приложение 1 ФОС),

2. задание на практику (приложение 2 ФОС),
3. содержание,
4. введение (цель практики, предмет исследования),
5. список терминов, сокращений (при необходимости),
6. практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
7. заключение (четко сформулированные выводы),
8. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),
9. приложения (при необходимости).

#### *Требования к оформлению отчета*

Страницы текста отчета по практике должны соответствовать формату А4 (210x297 мм). Ориентация страниц отчета: - для текстовой части отчета - книжная; - для приложений - книжная и/или альбомная. Параметры страниц: Поля (мм): левое - 30, верхнее - 20, нижнее - 20, правое - 10. Односторонняя печать текста на компьютере, межстрочный интервал - 1,5; шрифт Times New Roman (размер основного текста - 14 пт; размер шрифта сносок, таблиц, приложений - 12 пт.). Выравнивание текста - по ширине, без отступов. Абзац - 1,25 см.

Автоматическая расстановка переносов. Такие структурные элементы отчета, как содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с нового листа. Только параграфы продолжаются по тексту. Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками главы и параграфа - 1 интервал. Перенос слов в заголовках не допускается. Названия всех структурных элементов внутри работы могут выделяться жирным шрифтом, без подчеркивания. Заголовки структурных элементов отчета, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ следуют располагать посередине строки и ПРИЛОЖЕНИЯ по правому краю без абзаца, без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивания.

Разделы отчета необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки. Слово «Глава» не пишется. После номера главы приводится ее название прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Наименование разделов следует располагать посередине строки без абзаца. Все страницы отчета (в том числе приложения) следует нумеровать арабскими цифрами, начиная со страницы, которая соответствует элементу «Содержание». Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Общий объем отчета по практике – 5-10 страниц. Общее руководство практикой осуществляется научным руководителем программы бакалавриата, который разрабатывает положение о практике для академической специализации программы бакалавриата; программу практики; решает иные общие вопросы реализации образовательного стандарта кафедры по направлению и нормативных документов.

#### Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы

Самостоятельная работа – планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Для ее успешного выполнения необходимо планирование и контроль со стороны преподавателей. Преподаватель высшей школы лишь организует познавательную деятельность студентов. Студент сам осуществляет познание.

Для организации и активизации самостоятельной работы студентов рекомендуется:

- на первом занятии знакомить учащихся с целями практики, указывая долю самостоятельной работы;
- ознакомить студентов со списками основной и дополнительной литературы, Интернет - источниками;
- знакомить учащихся с графиком сдачи работ (конспектов) по практике;

- поощрять использование студентами на производственной практике дополнительной литературы, которой не содержится в рекомендуемом списке (в том числе и рейтинговыми баллами);
- предусмотреть график консультаций преподавателя по самостоятельной работе студентов;
- регулярно контролировать и оценивать самостоятельную работу студентов (проверка отчетов, докладов и др.).

#### Методические требования по оформлению дневника практики

Дневник учебной практики отражает временные и организационные характеристики деятельности студента. Дневник заполняется лично студентом и ежедневно в течение всей практики. Дневник просматривается не реже 1 раза в 10 дней методистом, или руководителем, который заверяет своей подписью записи студента.

Студент заполняет разделы 1. «Общие сведения», 2. «Даты прохождения практики» по всем пунктам. В разделе 3. «Индивидуальное задание» записывается индивидуальное задание руководителем практики от кафедры (совместно с научным руководителем курсовой или выпускной квалификационной работы). В разделе 4 в соответствующих графах фиксируется дата, название проведенного мероприятия и содержание выполненных работ. В графе «Примечания» студент может фиксировать особенности организации и проведения практики, трудности и проблемы в процессе ее прохождения, детали, подробности выполнения индивидуального задания. Эти наблюдения студенты-практиканты могут использовать для составления отчета по итогам практики. В разделе 5 студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, материалов для квалификационной работы, а также использованных в ходе выполнения индивидуального задания. Эти материалы помещаются в приложение к отчету. В разделе 6 студент дает краткое заключение по производственной практике. В разделе 7 руководитель практики составляет отзыв о работе студента, в котором указывается степень его теоретической и практической подготовки, качество выполненной производственной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место. Руководитель практики от кафедры выставляет студенту итоговую оценку. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник храниться на выпускающей кафедре.

## Лист изменений и дополнений на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

в программу учебной практики

## Б2.О.03 (У) Учебная ознакомительная практика (архивная)

## 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки)

### Наименование направления подготовки (специальности)

## Профиль подготовки (специализация)

## «История и общественные науки»

1. В программу практики вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

---

2. В программу практики вносятся следующие дополнения:

---

---

---

---

---

---

## Автор:

Пустовойт Галина Анатольевна,  
кандидат исторических наук, доцент  
кафедры социальных и гуманитарного наук СВГУ

---

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

И.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук:

Пустовойт Галина Анатольевна,  
кандидат исторических наук, доцент

---

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Лист визирования  
программы учебной практики**

Программа учебной практики *Б2.О.03 (У) Учебная ознакомительная практика (архивная)* проанализирована и признана актуальной для использования на 20\_\_-20\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры социальных и гуманитарных наук от  
«\_\_\_» 20\_\_ г.

И.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук:

Пустовойт Галина Анатольевна,  
кандидат исторических наук, доцент

подпись

дата