

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе и
международной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА (АРХИВНАЯ)**

Код, направление подготовки
(специальности):
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Профиль (направленность):

История и Обществознание
История и Право

Форма контроля в семестре
Зачет с оценкой 6

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная

Общая трудоемкость (час / з.ед.):
108 / 3

Программу составил:

Афанасьев П.А., канд. ист. наук, доцент кафедры отечественной истории

Программа подготовлена на основании учебного плана в составе ОПОП

44.03.05 Педагогическое образование: История и Английский язык

утвержденных Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «29» марта 2021 г., протокол № 7.

Программа утверждена:

на заседании Ученого совета института истории, социальных коммуникаций и права

Протокол от «16» февраля 2021 г. № 6

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель - формирование базовых умений самостоятельной профессиональной практической деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, развитие у них практических умений и навыков, необходимых для эффективного осуществления педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

Задачи:

- закрепить и углубить теоретические знания студентов по дисциплинам предметной подготовки (истории России, вспомогательным историческим дисциплинам, источниковедению);
- ознакомить студентов с составом и содержанием фондов федеральных, региональных, ведомственных вузовских архивов, центров хранения документации, отделов рукописей библиотек;
- сформировать у студентов навыки работы с научно-справочным аппаратом, с архивными источниками, а также умение ведения записей при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ, в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися.
- обучить студентов приемам и средствам использования архивных документов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Архивоведение

Архивная эвристика

Архивные материалы в изучении и преподавании истории

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Исследовательская и проектная деятельность в школе

Производственная практика: научно-исследовательская работа

Производственная практика: преддипломная практика

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Индикаторы достижения компетенции	Результаты освоения практики
ИУК - 1.2. Осуществляет поиск, обработку, анализ и синтез информации для решения поставленных задач	Знает: – нормативно-правовую документацию в области организации производственного/профессионального процесса в архивах; – специфику содержания основных видов профессиональной деятельности архивов; – принципы распределения документов в дела, группировку дел в описи и фонды; – формы деятельности архивов, используемые для решения задач научно-исследовательской и просветительской деятельности; – профессиональные принципы деятельности
ИУК-1.5. Формирует собственные мнения и суждения, аргументирует выводы с применением философско-понятийного аппарата	
ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на	

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации	специалиста в области архивного дела, их применение в конкретных ситуациях. – формы и методы поиска в архиве как способа организации учебно-исследовательской деятельности Умеет:
ИПК-4.2. Организует исследовательскую деятельность в предметных областях	– использовать теоретические знания в практической деятельности в архивах; – осуществлять основные формы работы, используемые на различных этапах деятельности архивов; – осваивать технологии просветительской направленности, используя потенциальные возможности архивов; – устанавливать и поддерживать профессиональное взаимодействие с администрацией, сотрудниками учреждения; формировать индивидуальный стиль в профессиональной деятельности; совершенствовать культуру профессиональной деятельности (культура речи, культура общения, культура внешнего вида). – определять направления и тематику учебно-исследовательской работы учащихся с использованием архивных источников; Владеет: – организации и проведения работ на разных этапах деятельности архивов; – реализации, оценки и коррекции профессиональной деятельности в архивах; – методами научного анализа для пополнения, обновления и использования знаний в сфере архивно-поисковой деятельности.

4. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА(Ы) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Вид практики: учебная.

4.2. Тип практики: ознакомительная практика (архивная).

4.3. Способ проведения практики: стационарная, выездная.

4.4. Форма(ы) проведения: дискретно по периодам проведения практики. Сроки и продолжительность проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4.5. Объем практики. 108 часа / 3 з.е.

4.6. Практическая подготовка: управленческая практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. БАЗА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Профильные организации: являются государственный и муниципальные архивы г. Барнаула и Алтайского края, структурные подразделения профильных организаций, выбор которых осуществляется факультетом и с которыми Университет заключил договоры о проведении практик с обучающимися.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- возможность архива или структурного подразделения обеспечить полный объем работы студента для прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- наличие в архиве или структурном подразделении оборудованных мест для прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- наличие специалистов достаточной квалификации для организации помощи студентам в прохождении практики; подготовки и составлении отчетной документации;
- готовность сотрудников архива или структурного подразделения к сотрудничеству, наличие у них мотивации к обучающему типу взаимодействия в системе «специалист-студент»;
- согласие принимающей стороны на заключение договора о безвозмездном сотрудничестве.

Обучающиеся любых форм обучения проходят практику в профильных организациях, предлагаемых руководителем от факультета, на основании направления или ходатайства от университета.

5.2. Структурные подразделения Университета: научно-исследовательские и образовательные учреждения, кафедры, научно-исследовательские лаборатории и центры, музеи Университета.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, АТТЕСТАЦИИ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Формы текущего контроля:

- выполнение текущих рабочих заданий и участие в мероприятиях учреждения (подразделения организации) – базы практики;
- оформление отчетной документации, отчет обучающегося по итогам практики.

6.2. Формы промежуточной аттестации:

- зачет с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает руководителю практики Отчет (Приложение 1.1), который содержит сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, и материалы, подготовленные в ходе практики (см. раздел 7). Отчет студента представляется на кафедру отечественной истории.

Сдача студентом отчетной документации происходит не позднее пяти рабочих дней после завершения практики. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, проходят практику в индивидуальном порядке в свободное от учебных занятий время. Итоговая отметка выставляется в ведомости и зачетной книжке.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Этапы (структура)	Содержание деятельности обучающихся
1.	Подготовительный	Проведение установочной конференции: ознакомление студентов с приказом о проведении практики, ее целями и задачами. Распределение студентов по учреждениям – базам практики. Оформление необходимых направлений (отношений) от университета в архивы (при необходимости). Консультация по заполнению и оформлению отчетной документации.

		Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности Организации (Университета) с внесением подписей обучающегося и ответственного за ознакомление обучающегося в Отчет по итогам практики обучающегося. Согласование индивидуальных заданий с руководителем практики от профильной организации и обучающимся
2.	Основной	Знакомство обучающихся с организацией, в которой осуществляется прохождение практики: изучение направлений работы и специфики деятельности структурных подразделений архива; изучение роли архива в системе делопроизводства организации. Выполнение в архивах некоторых из видов работ в зависимости от деятельности архива и в соответствии с поставленными заданиями практики: – подготовка документов для передачи на хранение в архив; – научно-техническая обработка документов; – участие в создании учетно-справочной документации архива; – участие в создании научно-справочного аппарата архива; – участие в подготовке документов к публикации; – подготовка справок, копий, выписок; – участие в мероприятиях архива по использованию документов; – участие в практических мероприятиях архивов (подготовка выставок, информационных материалов, методических семинаров и т.п.).
3.	Заключительный	Подготовка и оформление отчетной документации по результатам практики. Подведение итогов практики на итоговой конференции. Приложения к отчету могут содержать: документы, которые обучающиеся в ходе практики самостоятельно составляли или в оформлении которых принимали участие (например, подготовленные к публикации тексты документов, составленные описи, перечни и др.).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ: Приложение 2.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Рекомендуемая литература: Приложение 3.

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>.

КГКУ «Государственный архив Алтайского края» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archiv.ab.ru/>.

9.3. Перечень программного обеспечения:

1. Пакет Microsoft Office.
2. Пакет LibreOffice.
3. Пакет OpenOffice.org.
4. Операционная система семейства Windows.
5. Операционная система Linux.

6. Интернет браузер.
7. Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.
8. Медиа проигрыватель.
9. Программа 7zip.
10. Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.
11. Редактор изображений Gimp.

9.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: Приложение 4.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе выполнения заданий по практике обучающийся должен применять все полученные знания, оформить и сдать в установленные сроки отчеты о прохождении учебной практики. Для повышения уровня самостоятельной деятельности обучающегося необходимо постоянно анализировать собственный профессиональный опыт.

По вопросам организации практики следует обращаться к руководителям практики:

- факультетскому руководителю – по вопросам места и периода прохождения практики, оформления медицинских книжек и т.д.;
- групповому руководителю – по вопросам выполнения заданий и отчетных документов и т.д.;
- руководителю от профильной организации – по вопросам проведения инструктажа по внутреннему трудовому распорядку, технике безопасности, пожарной безопасности, подготовки характеристик и т.д.

В ходе учебной практики студенты знакомятся:

- с положением о подразделении по месту прохождения практики, основными направлениями деятельности, задачами, функциями, правами и обязанностями сотрудников;
- с организацией взаимодействия с другими учреждениями и органами по вопросам деятельности подразделения;
- с порядком и сроками оформления, рассмотрения и утверждения делопроизводственной документации.

Обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка профильной организации, выполнять распоряжения администрации и руководителей практики;
- участвовать в подготовке и проведении установочной и итоговой конференций по практике;
- составлять с помощью руководителя-сотрудника организации индивидуальный план своей деятельности в процессе прохождения практики и согласовывать его с

научным руководителем, методистом, факультетским руководителем;

- в период прохождения практики выполнять профессиональную деятельность, предусмотренную содержанием практики (раздел «Содержание практики»), овладевать необходимыми компетенциями;
- по окончании практики оформлять и представлять научному руководителю, методисту, факультетскому руководителю отчетную документацию;
- анализировать затруднения, возникающие во время работы на практике, для выявления и устранения пробелов в своих теоретических знаниях и практической подготовке;
- регулярно отчитываться перед руководителем-сотрудником профильной организации о проделанной работе, вести ее ежедневный учет;

Обучающийся имеет следующие права:

- знакомиться с нормативными правовыми актами, документами, делами, находящимися в подразделении по месту прохождения практики, и другими материалами, в объеме заданий, определяемых программой практики и индивидуальными планами;
- пользоваться в установленном порядке, имеющимися в подразделении по месту прохождения практики специальными техническими и иными средствами;
- вносить предложения руководству организации и АлтГПУ по совершенствованию организации и проведения практики.

Основным документом, отражающим формы, объем и качество работы студента в ходе практики, является «Отчет по итогам (учебной) архивной практики». В ходе практики студентам необходимо ежедневно вести записи в рабочем дневнике учебной практики, фиксируя содержание и объем выполняемой работы. По окончании практики студент оформляет «Отчет по итогам учебной (архивной) практики» на основании записей в своем дневнике. Отчет должен содержать отметки о выполнении работы, сделанные руководителем практики от организации. Отчет проверяется и подписывается групповым руководителем.

Оценка за практику выставляется групповым руководителем на основании отчета по архивной практике с учетом качественных и количественных показателей выполненной работы. Отчеты студентов о прохождении архивной практики вместе с дневником практики представляются на кафедру отечественной истории.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании» (утверждено приказом ректора от 25.12.2015 г. № 312/1п). Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы.

При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты выполнения заданий:

– выполнение *индивидуальных или групповых заданий* с целью устранения сложностей в выполнении заданий по практике. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения.

– *дистанционную форму индивидуальных консультаций, выполнения заданий* на базе платформы «Moodle». Основным достоинством дистанционного обучения для лиц с ОВЗ

является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы, формы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач.

При определении мест учебных практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При выборе мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются доступность профильных организаций, рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых обучающимися трудовых функций.

Условия проведения аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Приложение 1.1.
Отчет о прохождении практики

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

Кафедра отечественной истории

Направление подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профиль подготовки: История и Обществознание (История и Право)

ОТЧЁТ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА (АРХИВНАЯ)

Выполнил (а): студент(ка) ____
гр.
ФИО

(подпись)

Факультетский руководитель:
кандидат ист. наук, доцент
Иванова Т.А.

(подпись)

Оценка: _____
Дата: _____

Барнаул – 20__

*Приложение 2. Содержание отчета по учебной практике***Отчет по итогам учебной (архивной) практики**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. *Сроки прохождения практики:* Указываются даты практики в соответствии с учебным графиком.
2. *Место прохождения практики:* Указывается организация или структурное подразделение в соответствии с договором о практике.
3. *Описание и содержание выполненной работы:* Указывается задача, поставленная для выполнения в ходе практики (например: Выполнение работ по ознакомлению с научно-справочным аппаратом архива; практическая отработка правил подготовки текстов к публикации и т.п.). В соответствии с задачами и заданиями практики перечисляются осуществленные в ходе практики виды работ, в соответствие с дневником практики.
4. *Характеристика результатов практики:* Описываются результаты практики, полученные умения и навыки в соответствие с поставленными заданиями.
5. *Приложение:* Дневник практики.

ДНЕВНИК**прохождения архивной практики**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
(студентом) студенткой Ивановой Инной Павловной 6522д гр.

Алтайского государственного педагогического университета

с _____ по _____

Дата	Содержание выполненной работы (конкретный вид работы, ее объем)	Объем работы (в академических часах)	Отметка о выполнении, замечания, подпись курирующего лица
29.01.	Посещение установочной конференции по практике, получение заданий практики		
30.01	Содержание работы		
10.02	Составление отчета по практике,		

Студент

И.П. Иванова

Руководитель практики от организации

личная подпись

инициалы и фамилия

Краткая характеристика качественных и количественных показателей работы студента:

Приложение к Отчету о практике

**Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка,
инструкцией (ями) по охране труда и пожарной безопасности**

Ознакомлен с документом	ФИО / подпись студента / дата	Организация	ФИО / подпись ответственного за ознакомление / дата
Правила внутреннего трудоого распорядка			
Инструкция (и) по охране труда и пожарной безопасности			

Приложение к Отчету о практике

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
выполнения индивидуальных заданий в период прохождения практики

Ф.И.О. обучающегося (практиканта)		
Направление подготовки / Специальность		
Профиль / Программа		
Вид и тип практики		
Профильная организация / Подразделение Университета		
Дата начала практики		
Дата окончания практики		
Этапы практики (в соответствии с рабочей программой)	Содержание индивидуальных заданий	Планируемый результат
с... _____ по _____		
с... _____ по _____		
с... _____ по _____		

Руководитель практики от факультета/института _____ / _____
 Подпись / И.О.Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
 Подпись / И.О.Фамилия

Обучающийся (практикант) _____ / _____
 Подпись / И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__

Список литературы

Код: 44.03.05

Образовательная программа: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): История и Право

Учебный план: ИиП44.03.05_2021.plx

Дисциплина: Учебная практика: ознакомительная практика (архивная)

Кафедра: Отечественной истории

Тип	Книга	Количество
Основная	Кузнецова Т. А. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Кузнецова ; Новосибирский государственный педагогический университет. — Новосибирск: НГПУ, 2013. — 100 с. — URL: http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644718/ .	9999
Дополнительная	Анкушева К. А. Архивная и музейная практика: учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] : рабочая программа для направления "История" профиля подготовки "Историко-культурный туризм" очной формы обучения / К. А. Анкушева, А. А. Бирюков ; Тюменский государственный университет, Институт истории и политических наук. — Тюмень: ТюмГУ, 2015. — 28 с. — URL: https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/1321226.php .	9999
Дополнительная	Кондрашова Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Москва: Логос, 2016. — 408 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70714.html .	9999
Дополнительная	Контев А. В. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ студентов исторических факультетов [Электронный ресурс] : (бакалавриат, специалитет, магистратура) / А. В. Контев ; Алтайская государственная педагогическая академия ; [отв. ред. М. А. Демин]. — Барнаул, 2012. — 88 с. — URL: http://obs.uni-altai.ru/unibook/kontev/kontev.pdf .	9999
Дополнительная	Котович Л. В. Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. В. Котович ; Новосибирский государственный педагогический университет. — Новосибирск: НГПУ, 2011. — 61 с. — URL: http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/438508/ .	9999
Дополнительная	Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — Москва: Логос, 2015. — 352 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70692.html .	9999
Дополнительная	Шишелова С. А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / С. А. Шишелова, С. А. Тальчиков ; под ред. Н. Н. Ковалевой. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 139 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/3144 .	9999

Согласовано:

Преподаватель _____ (подпись, И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____ (подпись, И.О. Фамилия)

Отдел книгообеспеченности НПБ АлтГПУ _____ (подпись, И.О. Фамилия)