

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

44.03.05 - «Педагогическое образование»

2 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:

- знакомство студентов с технологией работы с архивными источниками;
- приобретение практических навыков использования архивных документов в научно-исследовательской деятельности, а также в последующей профессиональной деятельности в области образования.

Задачами учебной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:

1. ознакомление студентов с законодательством в сфере архивного дела, с видами, задачами и функциями архивов, системой хранения в них документов;
2. знакомство студентов с важнейшими терминами в сфере архивоведения, с историей развития архивного дела в России;
3. выработка навыков работы с современными информационно-поисковыми системами, электронными каталогами архивов;
4. выработка первичных навыков работы с архивными документами, представленными на бумажных и электронных носителях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика» относится к обязательной части.

Пререквизиты дисциплины: «Введение в архивоведение», «История (история России, Всеобщая история)», «История древнего мира», «История России с древнейших времен до XVIII в.», «Основы археологии России», «Иностранный язык», «Информационные технологии в образовании».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-1 – Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. В результате освоения данной компетенции студент должен:

Знать: основы архивоведения как комплексной дисциплины; терминологию архивного дела; историю развития архивного дела в России; виды, задачи и функции архивов, систему хранения в них документов.

Уметь: характеризовать и анализировать архивные источники (описи дел, архивные документы), обобщать полученную из них информацию.

Владеть: навыками поиска архивных документов с использованием научно-справочного аппарата архива, представленного в электронном виде.

УК-3 – Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. В результате освоения данной компетенции студент должен:

Знать: принципы эффективного социального взаимодействия.

Уметь: осуществлять эффективное взаимодействие с однокурсниками, соблюдать трудовую дисциплину.

Владеть: навыками работы в паре для совместного выполнения полученных заданий.

УК-4 – Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Знать: требования к устному выступлению перед аудиторией с сообщением; требования к содержанию и грамотному оформлению письменных заданий и отчета по практике.

Уметь: понимать русские и англоязычные сайты архивов и библиотек, ориентироваться в рубриках сайтов, грамотно излагать полученную информацию в устной и письменной формах.

Владеть: навыками перевода информации, полученной на англоязычных сайтах архивов и библиотек, на русский язык.

ОПК-2 – Способность участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать их отдельные компоненты (в том числе с использованием ИКТ). В результате освоения данной компетенции студент должен:

Знать: основной закон в сфере архивного дела.

Уметь: разрабатывать разноуровневые вопросы, связанные с характеристикой и анализом архивных источников.

Владеть: работой в программе Microsoft Word; оформлением текстовой информации в электронном виде.

ПК-1 – Способность успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения. В результате освоения данной компетенции студент должен:

Знать: нормы этики, необходимые для педагогического общения.

Уметь: осуществлять эффективное взаимодействие с преподавателем и другими взрослыми людьми; задавать вопросы, соответствующие разбираемой теме.

Владеть: навыками слушания и понимания преподавателя (экскурсовода, сотрудника архива), навыками участия в эвристической беседе.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовительный инструктаж. Знакомство с программой практики, видами деятельности, формами контроля. Инструктаж по технике безопасности. **Лекции.** Основы архивоведения. Законодательство РФ об архивах. Виды, задачи и функции архивов. **Практические занятия.** Анализ законодательства РФ об архивах. Составление словаря архивоведческих терминов. Составление конспекта «История развития архивного дела в России XVIII-XX вв.». **Работа с современными информационно-поисковыми системами и электронными каталогами российских архивов.** Знакомство с порталом «Архивы России». Характеристика архива ГАВО, работа с документами ГАВО. Характеристика уникальных документов из Архивного фонда РФ. Выписки из архивных документов и сноски на них. Составление вопросов к документам. Знакомство с сайтом РГИА. Характеристика фондов, работа с электронными каталогами РГИА. Знакомство с сайтом ИА РАН. Характеристика архива, работа с электронными каталогами ИА РАН. **Работа с электронными ресурсами зарубежных архивов и библиотек.** Работа с картографическим материалом, фотодокументами и рисунками на сайте Библиотеки Конгресса США. Работа с сайтом “Alaska’s Digital Archives”. Работа с образовательными онлайн-ресурсами архивов Великобритании на сайте портала «Национальные архивы Соединенного Королевства». **Экскурсия по архиву. Отчетность.** Составление отчета по практике. Участие в итоговой конференции по практике.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 6 зачетных единиц.

Составитель: доцент кафедры всеобщей истории Данилова В.Ю.

Заведующий кафедрой всеобщей истории Лапшина И.К.

Председатель учебно-методической комиссии

направления 44.03.05 - «Педагогическое образование» Артамонова М.В.

Дата: _____

Печать института

