

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

---

Педагогический институт

(Наименование института)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

---

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика  
(наименование типа практики)

**направление подготовки / специальность**

44.03.05 «Педагогическое образование»

---

(код и наименование направления подготовки)

**направленность (профиль) подготовки**

История. Иностранный язык (Английский язык)

---

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

**Вид практики - учебная**  
(учебная, производственная)

**1. Цели практики: учебной (технологической (проектно-технологической практики))**

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

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

**2. Задачи учебной (технологической (проектно-технологической практики)) практики)**

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

1. практическое ознакомление студентов с видами, задачами и функциями архивов, системой хранения в них документов с помощью электронных сайтов;
2. выработка навыков работы с современными информационно-поисковыми системами, электронными каталогами архивов и библиотек;
3. выработка первичных исследовательских и проектных навыков работы с архивными документами, представленными на электронных носителях;
4. закрепление знания важнейших терминов в сфере архивоведения, полученных в ходе изучения дисциплины «Введение в архивоведение», знакомство с историей развития архивного дела в России.

**3. Способы проведения стационарная**

**4. Формы проведения**

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика проводится в университете, на кафедре Всеобщей истории.

Практика проводится дискретно, посредством выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения каждого вида практики параллельно с учебным процессом.

Форма проведения практики - архивная.

Для лиц с ограниченными возможностями предусмотрены формы проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (см. п.12).

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их.	Знать: терминологию архивного дела; историю развития архивного дела в России; виды, задачи и функции архивов, систему хранения в них документов.

<p>подход для решения поставленных задач</p>	<p>зировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК-1 Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения</p>	<p>ПК.1.1. Демонстрирует знания особенностей педагогического общения и профессиональной рефлексии ПК.1.2. Применяет успешные технологии взаимодействия в профессиональном коллективе и решения педагогических конфликтов ПК.1.3. Целесообразно выбирает и использует методы педагогического общения с обучающимися и их родителями</p>	<p>Знать: нормы этики, необходимые для педагогического общения. Уметь: осуществлять эффективное взаимодействие с преподавателем. Владеть: навыками слушания и понимания преподавателя.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</p>	<p>Знать: принципы эффективного социального взаимодействия. Уметь: осуществлять эффективное взаимодействие с однокурсниками, соблюдать трудовую дисциплину. Владеть: навыками работы в паре для совместного выполнения полученных заданий.</p>
<p>ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</p>	<p>ОПК.2.1. Осуществляет разработку программ отдельных учебных предметов, в том числе программ дополнительного образования (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки) ОПК.2.2. Демонстрирует умение разрабатывать программу развития универсальных учебных действий средствами преподаваемой(-ых) учебных дисциплин, в том числе с использованием ИКТ ОПК.2.3. Демонстрирует умение разрабатывать планируемые результаты обучения и</p>	<p>Знать: принципы работы с сайтами архивов и библиотек. Уметь: разрабатывать вопросы и задания для однокурсников, связанные с характеристикой и анализом архивных источников. Владеть: работой в программах Microsoft Word, Power Point; оформлением текстовой информации в электронном виде.</p>

	системы их оценивания, в том числе с использованием ИКТ (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки)	
УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать: требования к устному выступлению перед аудиторией с сообщением, представлением проекта; требования к содержанию и грамотному оформлению письменных заданий и отчета по практике.</p> <p>Уметь: понимать русские и англоязычные сайты архивов и библиотек (при необходимости с переводчиком), ориентироваться в рубриках сайтов, грамотно излагать полученную информацию в устной и письменной формах.</p> <p>Владеть: навыками перевода информации, полученной на англоязычных сайтах архивов и библиотек, на русский язык.</p>

#### 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к разделу «Дисциплины и рассредоточенные практики» в соответствии с ФГОС ВО по специальности 44.03.05 «Педагогическое образование» по направлению подготовки: «История. Иностраннный язык (Английский язык)».

Объем учебной (технологической (проектно-технологической)) практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов), продолжительность – 18 недель.

Практика проводится в 4 семестре.

#### 7. Структура и содержание учебной (технологической (проектно-технологической)) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Теоретич. занятия	Практические занятия	СРС	Всего часов	
1	Подготовительный этап (организационное собрание, ознакомление студентов с программой практики, заданиями и формами контроля, инструктаж по вопросам техники безопасности во время прохождения практики)	2		2	4	Дневник практики Отметка преподавателя о присутствии или отсутствии
2	Основной этап (выполнение заданий, предусмотренных практикой,			15	15	Дневник практики

	изучение рекомендованной учебной и научной литературы, интернет-ресурсов). 2.1. Составление студентами конспекта по теме «История развития архивного дела в России XVIII-XX вв.». 2.2. Ознакомительная работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами российских архивов. Характеристика архивных документов. 2.3. Проект по теме «Сайты архивов: составление заданий для однокурсников» 2.4. Исследовательский мини-проект по истории на основе анализа архивных документов			10	10	Проверка заданий
				20	20	
				25	25	
				30	30	
3	Заключительный этап (оформление и сдача отчета руководителю практики, собрание по итогам практики)			4	4	Зачет Проверка отчета по проектам
<b>ИТОГО</b>		<b>2</b>		<b>106</b>	<b>108</b>	<b>Зачет, 4 семестр</b>

### 8. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной (технологической (проектно-технологической)) практике являются:

1) Дневник практики (Приложение № 1). Дневник заполняется студентом еженедельно. Руководитель практики делает отметки в дневнике о выполнении/невыполнении заданий.

2) Задания по практике (Приложение 2).

Задания для самостоятельной работы выполняются в срок, указанный руководителем практики.

Руководитель практики имеет право варьировать и выбирать задания по своему усмотрению.

3) Отчет по практике (Приложение № 3).

Практика оценивается на основании отчетной документации. По итогам практики выставляется зачет. Оценки оглашаются на собрании по итогам практики в конце 2-го семестра.

Предусмотрены следующие **критерии выставления зачета**:

- 1) оценка **«зачтено»** выставляется студенту, который:
  - качественно выполнил все задания, предусмотренные на практике;
  - вовремя и в надлежащем виде сдал все формы отчетности.
- 2) оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который:
  - выполнил не все задания, предусмотренные программой практики;
  - некачественно выполнил задания, предусмотренные программой практики.
  - не сдал вовремя формы отчетности или неправильно их оформил.

### 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для выполнения заданий по практике необходимо *использование сети Интернет*.

Для оформления заданий, дневника и отчета по практике необходимы *программные продукты*: Windows Office2007/2010.

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, изда- тельство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература		
Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров. М.: Дашков и К	2017	<a href="https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785394026973.html">https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785394026973.html</a> (дата обращения: 30.08.2021)
Хорхордина, Т. И. Архивная эври- стика : учебник / Т. И. Хорхорди- на, А. В. Попов, под ред. Е. И. Пи- вовара. - 4-е изд. (эл. ). - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т	2019	<a href="https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785728124979.html">https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785728124979.html</a> (дата обращения: 30.08.2021)
Дополнительная литература		
Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. Издательство: Северный (Арктический) феде- ральный университет имени М. В. Ломоносова	2014	<a href="https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785261009375.html">https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785261009375.html</a> (дата обращения: 30.08.2021)
Кечкемети, Ш. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы. В 3 частях. Часть 1 : учебник / Кечкемети Ш. , Мазин К. А. , Пет- кова С. и др. ; отв. ред. Т. И. Хор- хордина. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т	2020	<a href="https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785728129080.html">https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785728129080.html</a> (дата обращения: 30.08.2021)

### Ресурсы сети «Интернет»:

1. [http://lingvogumanitar.narod.ru/history/uchebnik\\_Alekseeva\\_arhiv.pdf](http://lingvogumanitar.narod.ru/history/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf) – Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение.
2. <http://window.edu.ru/resource/714/66714> – Малышева С.Ю. Основы архивоведения.
3. <http://rusarchives.ru> – Портал «Архивы России».
4. <http://fgurgia.ru> – Российский государственный исторический архив (РГИА).
5. <http://archaeolog.ru/media/books> – Архив Института археологии РАН.
6. <http://interinf.ru/index.php/studentu/referats/143-archivovedenie> – Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
7. <http://300knig.ru/nauka-i-ucheba/archivovedenie/vopros-1-predmet-i-osnovnye-ponyatiya-archivovedeniya/> – Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М., 2004.
8. <http://www.loc.gov/maps> - Коллекция картографических документов в Библиотеке Конгресса США.
9. <http://www.vilda.alaska.edu> – Архивные документы по истории Аляски.
10. <http://www.nationalarchives.gov.uk/> - Национальные архивы Соединенного Королевства

### 11. Материально-техническое обеспечение (технологической (проектно-технологической)) практики

Для проведения архивной практики необходимы:

- 1) аудитория для проведения установочного собрания, отчетного собрания, текущих консультаций;
- 2) компьютерный класс для самостоятельной работы студентов, в котором обеспечен доступ к интернету со всех рабочих мест.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Windows 7&Office2007/2010.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных воз-

возможностей и состояния здоровья.

Формы проведения практики для лиц с ограниченными возможностями:

*1) для слабослышающих студентов:*

- выполнение письменных заданий, подготовка и написание отчетной документации;

*2) для слабовидящих студентов:*

- подготовка устных сообщений по заданиям практики и собеседование с руководителем практики по этим заданиям;

*3) для студентов, испытывающих трудности в передвижении:*

- выполнение письменных заданий, подготовка и написание отчетной документации;

*4) для студентов с ограниченными физическими возможностями, вызывающими затруднения в подготовке печатного текста:*

- подготовка устных сообщений по заданиям практики и собеседование с руководителем практики по этим заданиям.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

**ДНЕВНИК**

(Учебной и производственной педагогических практик)

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя и отчество)

студента Педагогического института

направления (специальности) 44.03.05 «Педагогическое образование»

профили подготовки: История. Иностранный язык (Английский язык)

группы \_\_\_\_\_

ВЛАДИМИР 20 21



**1. Дневник работ, выполненных на практике.**

Неделя практики	Содержание работы	Отметка руководителя практики
1-я неделя	Установочное собрание по практике	
2-я неделя		
3-я неделя		
4-я неделя		
5-я неделя		
6-я неделя		
7-я неделя		
8-я неделя		
9-я неделя		
10-я неделя		
11-я неделя		
12-я неделя		
13-я неделя		
14-я неделя		
15-я неделя		
16-я неделя		
17-я неделя	Оформление и сдача отчета по практике	
18-я неделя	Собрание по итогам практики	

**2. Заключение и оценка руководителя практики от кафедры.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Оценка результатов практики студента

---

Подпись преподавателя, принявшего зачет по практике

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Приложение 2. Образец оформления титульного листа  
к заданиям для самостоятельной работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Педагогический институт  
Кафедра Всеобщей истории

**Название задания**

Выполнил(а) студент(ка) 2 курса гр. \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Проверил руководитель практики  
доц. каф. Всеобщей истории  
ФИО \_\_\_\_\_

**Конспект по теме «История развития архивного дела в России XVIII-XX вв.».**

Образец оформления титульного листа см. в Приложении 2.

При ответе на вопрос обязательно пишите формулировку вопроса!

В конспекте должны быть **КРАТКО** отражены следующие вопросы (не копируйте все подряд, выбирайте только нужную информацию):

1. При каких государственных ведомствах, центральных и местных, существовали архивы в XVIII в.? Распишите по принципу: центральные учреждения, местные учреждения.
2. Какую роль в развитии архивного дела сыграл Генеральный регламент 1720 г.?
3. Когда, на что и почему была заменена столбцовая система составления документов?
4. Какие новые архивы появились в 1-й пол. XIX в. и каков был состав их фондов? Приведите два конкретных примера.
5. Когда и для чего были созданы губернские ученые архивные комиссии, каковы были результаты их деятельности?
6. Когда был принят Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и каковы были его основные положения?
7. Какие центральные государственные архивы существовали в СССР в 1960-е гг.? Приведите три примера, которые вас наиболее заинтересовали.
8. Назовите основные недостатки системы архивного дела в СССР во 2-й пол. XX в.

*Литература и Интернет-ресурсы:*

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – 3-е изд. – М., 2005 // [http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik\\_Alekseeva\\_arhiv.pdf](http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf)
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. – Пенза, 2005 // <http://diss.seluk.ru/m-raznoe/30000415-1-ov-vovkotrub-lrfionova-arhivovedenie-uchebnoe-posobie-penza-2005-soderzhanie-vvedenie-gosudarstvennie-arhivi-arhivi-drevnerusskom.php>
3. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века. Екатеринбург, 2015 // <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf>
4. Малышева С.Ю. Основы архивоведения. Казань, 2002 // <http://window.edu.ru/resource/714/66714/files/144.pdf>
5. Попова Л.Л. Архивоведение. Учебное пособие. Томск, 2014 // <http://shikardos.ru/text/arhivovedenie/>
6. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М., 2004 // <http://knigi.link/bibliotekovedenie-delo-bibliotechnoe/arhivovedenie-konspekt-lektsiy.html>

**Ознакомительная работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами российских и зарубежных архивов. Характеристика архивных документов.**

Работа в компьютерном классе либо дистанционно с индивидуального рабочего места.

*Задания могут варьироваться и выбираться на усмотрение преподавателя.*

**Задание 1. Знакомство с порталом «Архивы России».**

- 1) Зайдите на сайт портала «Архивы России» – <http://rusarchives.ru>.
- 2) Нажмите сверху «Карта сайта». Ознакомьтесь с картой сайта. Просмотрите интересующие вас рубрики.
- 3) Найдите рубрику «Архивная сеть РФ» – «Органы управления архивным делом и архивы субъектов РФ» (с левой стороны). Щелкните на нее. Далее выберите «Владимирская область».
- 4) Выпишите орган управления архивным делом Владимирской области и название архива Владимирской области. Просмотрите информацию об архиве Владимирской области, щелкнув на его название.
- 5) Зайдите на сайт архива: <http://vlarhiv.ru/> Выберите сверху рубрику «Об архиве» – «История архива». Ознакомьтесь с представленной информацией и выпишите ответы на вопросы:

а) когда была образована Владимирская область и как это отразилось на организации архива;

б) какой самый крупный архив во Владимирской области;

в) с какого момента ведет свою историю государственный архив Владимирской области;

г) когда было образовано Владимирское губернское архивное бюро и каковы были его обязанности;

д) кто возглавил первое архивное учреждение Владимирского края, каковы были задачи этого человека;

е) по какому адресу во Владимире находился архив Владимирского областного комитета КПСС и в каком году этот архив вошел в состав нынешнего архива.

б) Вспомните из курса «Введение в архивоведение», что такое опись. Выберите на сайте [vlarhiv.ru/](http://vlarhiv.ru/) вверху страницы рубрику НСА (Научно-справочный аппарат), щелкните на нее, далее выберите раздел «Описи фондов» (нажмите «Смотреть»). На с. 3 выберите Номер фонда: 433. Владимирская губернская и уездные переписные комиссии (нажмите «Подробнее»). Письменно ответьте на вопросы:

а) каковы крайние даты документов фонда 433?

б) сколько единиц хранения в фонде 433?

Нажмите вверху слева рубрику «Описи: 2». Выберите раздел «Оп. 1» и нажмите справа «Читать опись». Просмотрите опись (для переворачивания страниц нажимайте на цифры в кружочках сверху). Письменно ответьте на вопросы:

а) сосчитайте по оглавлению описи, в скольких административных единицах (уездах и городах) проводилась перепись населения Владимирской губернии. Назовите дату переписи населения при Николае II. Найдите итоги переписи;

б) сколько всего дел в описи 1? Сколько листов?

в) по какому принципу расположены дела описи № 1 фонда 433 и описи № 2 фонда 433?

7) Выберите на сайте [vlarhiv.ru/](http://vlarhiv.ru/) внизу страницы рубрику «Выставки» – «Архив выставок». Щелкните на нее. Просмотрите архив выставок. Найдите любой архивный документ, который вас заинтересует (выбирайте при этом документ, который четко видно на экране).

Охарактеризуйте этот документ по принципу:

- № фонда, его название (если есть)
- № описи, дела, листа
- Название документа
- Крайние даты составления
- Место составления
- Авторство документа
- Степень сохранности (опишите своими словами, насколько хорошо сохранился документ)
- Вид письменного источника
- Структура документа
- Содержание документа (кратко: о чем документ)
- какое значение этот документ может иметь для исторического исследования, какой период, какие вопросы по нему можно изучать.

**Задание 2. Знакомство с сайтом РГИА. Характеристика фондов РГИА. Работа с электронными каталогами РГИА.**

1) Зайдите на сайт Российского государственного исторического архива (РГИА) – <http://fgurgia.ru>. Прочитайте раздел «Об архиве». Запишите, в каком городе находится РГИА. Сколько единиц хранения в этом архиве, и с каким периодом в истории России они связаны?

2) Выберите слева «Путеводитель по фондам». На какие 4 группы делятся фонды РГИА? Просмотрите и выпишите, фонды каких высших государственных учреждений содержатся в РГИА (три примера). Просмотрите и выпишите, фонды каких общественных и частных учреждений и организаций содержатся в РГИА (три примера).

3) Как вы понимаете, что такое фонд? Прочитайте характеристику нескольких фондов (на ваш выбор). Расскажите, какие фонды вы просмотрели, о чем они.

4) Какие виды указателей приводятся на сайте РГИА? (смотрите слева). Запишите, по какому принципу в них сгруппирована информация.

Попробуйте воспользоваться окном поиска в разных видах указателей. Например, в географическом указателе можно ввести в окно поиска «г. Владимир» (или место, где вы живете/родились) и просмотреть полученные результаты. В именном указателе можно ввести интересующую вас фамилию исторического деятеля или свою фамилию. Расскажите о том, что вы искали и что нашли.

5) В рубрике «Путеводитель по фондам» выберите любой конкретный фонд из любой группы фондов. Щелкните на название фонда. Внизу под названием должны появиться описи (оп.1 и т.д.). Щелкните на любую опись. Ознакомьтесь с информацией про опись, представленной в правой части экрана. Щелкните на опись в формате pdf – файл должен быть вверху справа. Найдите такую опись, которую четко видно на экране, и охарактеризуйте ее:

- а) № фонда, № описи, название описи;
- б) сколько разделов в описи, сколько листов;
- в) сколько единиц хранения (дел) в описи, каковы хронологические рамки документов (дел), входящих в опись;
- г) по какому принципу систематизированы единицы хранения (дела) в описи;
- д) какие вопросы освещают документы данной описи.

6) Найдите на сайте <http://fgurgia.ru> раздел «Выставки» (вверху справа).

Выберите любую выставку и просмотрите информацию: текст и фотографии. Запишите, на какую тему и когда была выставка, какие экспонаты / документы были на ней представлены. В чем значение этой выставки? Расскажите о том, что вы прочитали.

### **Задание 3. Работа с картографическим материалом на сайте Библиотеки Конгресса США**

1. Зайдите на сайт Библиотеки Конгресса США (<http://www.loc.gov>). Изучите карту сайта. Сайт на английском языке. По возможности постарайтесь понять английские слова. При необходимости включите переводчик.

2. Вверху страницы в окне поиска выбрать «Everything» – “Maps”. Вы должны попасть на страницу с картами – <https://www.loc.gov/maps/>

Письменно ответьте на следующие вопросы: (вопросы, пожалуйста, копируйте!)

- сколько всего единиц хранения картографических материалов представлено в Библиотеке (All items);
- сколько единиц картографических материалов имеются в онлайн-доступе на сайте Библиотеки;
- какими критериями поиска карт можно воспользоваться (критерии поиска обозначены на левой стороне страницы, их надо понять и перевести на русский язык).

3. Воспользовавшись критерием поиска «Дата» (“Date”), выявите хронологические границы картографического материала, доступного онлайн.

Для того, чтобы выбрать самую старую карту, выполните следующие операции:

- в рубрике поиска «Дата» выберете самый ранний хронологический период и пройдите по ссылке;
- отсортируйте документы по дате (“Sort by Date (oldest first)”);
- найдите самый старый документ, напишите его название и дату его создания.

Для того, чтобы выбрать самую новую карту, выполните следующие операции:

- в рубрике поиска «Дата» выберете самый новый хронологический период и пройдите по ссылке;
- отсортируйте документы по дате (“Sort by Date”);
- найдите самый новый документ, напишите его название и дату его создания.

4. Используя строку поиска, а также учитывая приведенную на сайте информацию по ка-

ждой карте, сделайте подборку картографических документов по следующим темам (на выбор 2 темы):

- 1) Путешествия Фрэнсиса Дрейка (Drake Francis);
  - 2) г. Нью-Йорк и его окрестности в XVIII веке (New York);
  - 3) Война североамериканских колоний за независимость (American Revolutionary War);
  - 4) Дореволюционный Санкт-Петербург; (St. Petersburg Russia)
  - 5) Первая Мировая война (World War I);
  - 6) Высадка войск союзников в Нормандии в июне 1944 г. (D-day Normandy 1944).
5. Охарактеризуйте письменно отобранные карты (две любых) по следующим пунктам:
- название и тематика (Title);
  - дата создания (date);
  - физическое лицо или организация, от которого поступил данный документ (Contributor);
  - на каком языке выполнена карта (Language);
  - охарактеризуйте степень удобства чтения карты (своими словами);
  - какая страна (регион) изображена на карте (Location);
  - какая информация содержится на карте;
  - в чем состоит ценность данного документа для историка-исследователя, в исследованиях по какой тематике может быть использован данный документ.

#### **Задание 4. Работа с фотодокументами и рисунками на сайте Библиотеки Конгресса США.**

1. Зайдите на сайт Библиотеки Конгресса США <https://www.loc.gov/>
  2. Вверху страницы в окне поиска выбрать «Everything» – “Photos, Prints, Drawings”. Вы должны попасть на страницу с фотографиями и рисунками – <https://www.loc.gov/photos/>
  3. Выберите слева в рубриках раздел Date и период 1900 to 1999. Щелкните на него. После этого у вас должны появиться слева более точные даты.
    - 1) Выберите в разделе Date период 1940 to 1949. Щелкните на него.
    - 2) В рубрике Subject щелкните на More Subjects. У вас на экране появится большой список тем. В левом столбике выберите тему World War.
    - 3) В рубрике Subject щелкните на раздел Drawings.
  4. Письменно ответьте на следующие вопросы: (вопросы, пожалуйста, копируйте!)
    - 1) Выберите любой рисунок (карикатуру) времен Второй Мировой войны. Рассмотрите рисунок. Прочитайте и переведите на русский язык информацию про него.
    - 2) Что изображено на рисунке?
    - 3) В каком году он был сделан?
    - 4) В чем смысл рисунка? Какие идеи он пропагандирует?
  5. Вверху страницы в окне поиска снова выбрать «Everything» – “Photos, Prints, Drawings” и зайти на страницу с фотографиями и рисунками – <https://www.loc.gov/photos/>
    - 1) В рубрике Subject щелкните на Portrait Photographs.
    - 2) Далее в той же рубрике выберите Group Portraits.
- Письменно ответьте на следующие вопросы: (вопросы, пожалуйста, копируйте!)
- 3) Рассмотрите любой групповой портрет, прочитайте и переведите информацию про него.
    - 4) Кто на нем изображен? Представители какого государства, народа?
    - 5) В какой период сделано изображение?
    - 6) Связан ли этот портрет с известными историческими личностями, событиями?
    - 7) Какую информацию может дать этот портрет для исторического исследования?

#### **Задание 5. Работа с сайтом “Alaska’s Digital Archives”**

1. Зайдите на сайт портала «Цифровые Архивы Аляски» – <http://vilda.alaska.edu>
2. Прочитайте информацию (под фотографией самолета), переведите ее на русский язык. Напишите, какие группы исторических источников доступны на этом сайте.

3. Используя поисковую строку в верхнем правом углу, при помощи ключевых слов, найдите документы, связанные с жизнью и миссионерской деятельностью митрополита Иннокентия (Вениаминова).

Ключевые слова: митрополит Иннокентий – Metropolitan Innocent.

Просмотрите источники и комментарии к ним. Ответьте на вопросы про митрополита Иннокентия (вопросы, пожалуйста, копируйте!):

- 1) как звали митрополита Иннокентия в миру (его личное имя)?
- 2) в каком году Иннокентий прибыл в Аляску?
- 3) что означает английское слово Bishop? Какое отношение это слово имеет к Иннокентию?
- 4) каковы заслуги Иннокентия на Аляске? Чем он там занимался, чего добился?
- 5) Что означает надпись на иконе с изображением Св. Иннокентия: «Enlightener and Apostle of America»?

4. Используя поисковую строку в верхнем правом углу, при помощи ключевых слов, найдите документы, связанные с историей Русской Православной миссии в Северной Америке.

Ключевые слова: Русская православная миссия – Russian Orthodox mission.

Просмотрите источники и комментарии к ним. Ответьте на вопросы (вопросы, пожалуйста, копируйте!):

- 1) в каком году и в каком городе на Аляске был построен дом (резиденция+офис+часовня) для епископа Иннокентия Вениаминова?
- 2) в каких еще городах / местностях Аляски были построены русские православные церкви?
- 3) как звали американского художника, который рисовал картины с изображением русских церквей на Аляске?

#### **Задание 6. Работа с образовательными онлайн-ресурсами архивов Великобритании.**

1. Зайдите на сайт портала «Национальные архивы Соединенного Королевства» <http://www.nationalarchives.gov.uk>. Изучите карту сайта.

2. Выберите в меню (Menu, красный кружок вверху страницы) раздел Education (Образование) – Time periods (Периоды). Просмотрите названия периодов в поисковике All time periods (Все периоды). Переведите названия периодов на русский язык.

3. Выберите период “Medieval 974–1485”. 1) Просмотрите заинтересовавшие вас ресурсы. 2) Найдите и просмотрите ресурсы, которые касаются источников: Domesday Book, Magna Carta. Как по-русски называются эти источники? Когда они были созданы? О чем они?

4. Выберите любой период из поисковика на ваше усмотрение. Просмотрите ресурсы, которые вам интересны. Расскажите о том, что вы нашли. Какие изобразительные и письменные источники представлены на этом ресурсе: картины, фотографии, документы и т.д.? С какими людьми / историческими событиями / историческими явлениями / историческими источниками связана информация, которую вы прочитали?

5. На странице <http://www.nationalarchives.gov.uk/education> выберите раздел “Interwar 1918 – 1939”, далее раздел “Heroes & Villains” (<http://www.nationalarchives.gov.uk/education/heroesvillains/>). Кратко охарактеризуйте тематику данной рубрики. Нажмите «Go to Heroes & Villains», далее пройдите по ссылке “Josef Stalin” (<http://www.nationalarchives.gov.uk/education/heroesvillains/g4/>). Прочитайте представленную информацию. О какой теме, связанной с эпохой Сталина, идет речь?

Просмотрите документы, которые открываются с правой стороны страницы. Выберите раздел 2 «How did Stalin industrialise the USSR?», откройте его и затем с правой стороны выберите документ 4 «Soviet propaganda poster, 1931». Переведите вопросы, которые даны под плакатом, рассмотрите плакат и ответьте на вопросы.



### **Проект по теме «Сайты архивов: составление заданий для однокурсников»**

Составление вопросов и заданий к документам из Архивного фонда РФ. Работа в парах. Пара работает по *разным документам*.

Зайдите на сайт портала «Архивы России» – <http://rusarchives.ru>.

Пользуясь картой сайта, найдите рубрику «Архивный фонд РФ» – «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ». Щелкните на нее.

Просмотрите список уникальных документов, попробуйте открыть и просмотреть некоторые из них. Выберите любой документ и составьте по нему вопросы и задания для однокурсников (пять различных вопросов и/или заданий). Напишите предполагаемые ответы на вопросы.

Обменяйтесь заданиями со своим однокурсником - с тем, с кем вы работаете в паре. Выполните задания, полученные от своего однокурсника.

Оцените качество заданий, грамотность их составления, степень их сложности.

Расскажите о том, какие трудности возникли у вас при работе над проектом. Заинтересовал ли вас выбранный документ?

### **Исследовательский мини-проект по истории на основе анализа архивных документов**

Тема проекта выбирается по согласованию с руководителем практики.

Сроки выполнения проекта определяются руководителем практики.

Проект может быть индивидуальным или парным.

Проект должен основываться на анализе исторических источников (письменные документы, изобразительные источники, фотографии, карты и др.), которые можно найти на сайтах архивов, библиотек.

Студент должен сформулировать цель своего проекта, составить его план. Затем написать по плану основную часть проекта, указать использованные источники.

В указанные сроки проект представляется в виде письменного документа либо презентации (на усмотрение научного руководителя). Студент должен быть готов устно представить и защитить свой проект, ответить на вопросы по нему.

Примерные варианты электронных ресурсов для написания проекта:

1. Портал «Архивы России» // <http://rusarchives.ru> На данном портале можно найти адреса различных архивов РФ. Можно выбрать тему, связанную с историей вашего родного края – Владимирской области или другого региона.
2. Российский государственный исторический архив (РГИА) // <http://fgurgia.ru>
3. Память народа: Подлинные документы о Второй Мировой войне // <https://pamyat-naroda.ru/>
4. Портал «Архивы России». Доступная коллекция документов ГАРФ, РГАЭ, РГАСПИ, ЦА ФСБ России по теме "ГОЛОД В СССР. 1930 - 1934 гг." // <http://www.rusarchives.ru/publication/hunger-ussr/content.shtml>
5. Портал «Архивы России». Электронные образцы секретных архивных документов по «проблеме Катыни» // <http://www.rusarchives.ru/publication/katyn/spisok.shtml>
6. Федеральное архивное агентство. Электронный сборник документов «Украинские националистические организации в годы Второй мировой войны. 1939–1945» // <http://archives.ru/library-oun.shtml>
7. Сталинские расстрельные списки // <http://stalin.memo.ru/>
8. Коллекция архивных фотоматериалов по новой и новейшей истории Болгарии // <http://www.lostbulgaria.com>
9. Библиотека Конгресса США // <http://www.loc.gov>
10. Онлайн архив исторических фотографий (США) // <http://www.shorpy.com>
11. Архивные документы по истории Аляски // <http://www.vilda.alaska.edu>
12. Национальные архивы Соединенного Королевства // <http://www.nationalarchives.gov.uk/>
13. Образовательный Интернет-проект «Архивы - школе» // <http://rusarchives.ru/school/>

Студент может по согласованию с преподавателем выбрать другой электронный ресурс.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Педагогический институт  
Кафедра Всеобщей истории

**Отчет  
о прохождении учебной (технологической (проектно-технологической)) практики**

студента \_\_\_\_\_

(фамилия в родительном падеже)

---

(имя, отчество полностью в родительном падеже)

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование  
Профиль подготовки История. Иностранный язык (Английский язык)  
Группа ИИ-118

Владимир 2021

Форма практики – архивная.

В ходе практики были разработаны следующие проекты:

Таблица 1. Проект «Сайты архивов: составление заданий для однокурсников»

Название проекта	Сайт портала «Архивы России»: составление заданий для однокурсников
Парный проект или индивидуальный (выбрать нужное)	Если парный проект, написать, с кем вместе вы его выполняли
Источники, на основе которых выполнялся проект. Электронные ресурсы.	Написать, у кого были какие источники (архивные документы). Написать, с каких электронных ресурсов были взяты источники.
Цель проекта	
Этапы выполнения проекта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределение по парам.</li> <li>2. Знакомство с источниками. Выбор архивного документа.</li> <li>3. Постановка цели проекта.</li> <li>4. Подготовка заданий для однокурсников.</li> <li>5. Обмен заданиями и их выполнение.</li> <li>6. Обсуждение заданий. Рефлексия.</li> </ol>
Сложности, которые возникли в ходе работы над проектом (интеллектуальные, технические и другие затруднения)	

Таблица 2. Работа над исследовательским мини-проектом

Название проекта	Написать тему своего проекта
Парный проект или индивидуальный (выбрать нужное)	Если парный проект, написать, с кем вместе вы его выполняли
Источники, на основе которых выполнялся проект. Электронные ресурсы.	Написать, у кого были какие источники. Написать, с каких электронных ресурсов были взяты источники.
Цель проекта	Написать цель своего проекта.
Этапы выполнения проекта	1. Выбор темы проекта. 2. Знакомство с источниками. 3. Постановка цели проекта. 4. Подготовка текста / презентации проекта. 5. Представление проекта.
Сложности, которые возникли в ходе работы над проектом (интеллектуальные, технические и другие затруднения)	

Общие выводы:

Что нового вы узнали в ходе работы над проектами?

Научились ли вы делать что-то новое по ходу практики?


Общие впечатления от практики, пожелания по организации.


Подпись студента \_\_\_\_\_


Отчет проверил: \_\_\_\_\_


Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Рабочую программу составил к.и.н., доцент Данилова В.Ю.   
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя) учитель истории и обществознания  
МАОУ «ПКЛ» Слесарев И.Е.   
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры всеобщей истории  
Протокол № 1 от 30.08.2021 года  
Заведующий кафедрой Лапшина И.К.   
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании учебно-методической комиссии направления 44.03.05 Педагогическое образование  
Протокол № 1 от 31.08.2021 года  
Председатель комиссии  М.В. Артамонова  
(ФИО, должность, подпись)

Рабочая программа составлена для 2018 года набора

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

