

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)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

24 » июня 20 21.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 УЧЕБНАЯ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) (ПОЛУЧЕНИЕ
 ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ))
 ПРАКТИКА**

направление подготовки / специальность
 46.03.01 История

направленность (профиль) подготовки
 История

г. Владимир

2021

Вид практики - Учебная

1. Цели учебной (научно-исследовательской работы) (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики

Целями (научно-исследовательской работы) (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики являются: ознакомление студентов с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов в них, основными методами и приёмами работы исследователя с архивными документами.

2. Задачи (научно-исследовательской работы) (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по дисциплинам предметной подготовки (История России, Вспомогательные исторические дисциплины, источниковедение);
- ознакомление студентов с основами архивоведения и архивного дела, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами;
- ознакомление студентов с составом и содержанием фондов федеральных и регионального (ГАВО) архивов;
- формирование у студентов практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ.

3. Способы проведения - стационарная.

4. Формы проведения

Практика проводится дискретно - выделение в учебном графике непрерывного периода времени для проведения каждого вида практики параллельно с учебным процессом. В ходе прохождения архивной практики студенты знакомятся задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов, методами работы с архивными документами.

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 подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.

		УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
ПК-1	Способен применять основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач	<p>ПК-1.1. Знает основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий.</p> <p>ПК-1.2. Умеет применять теоретические и практические знания для решения исследовательских задач в области педагогической и организационно-управленческой деятельности.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками разработки и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы.</p>
ПК-2	Способен формировать толерантность, уважительное отношение к социокультурным традициям и историческому наследию Отечества в педагогической деятельности	<p>ПК-2.1. Знает методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий в поликультурной среде.</p> <p>ПК-2.2. Умеет использовать теоретические и практические знания в области национального и культурного наследия для выявления и формирования культурных потребностей.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками формирования толерантного поведения в изменяющейся поликультурной среде.</p>
ПК-3	Способен формировать план, этапы и инструментарию научного исследования	ПК-3.1. Знает основы источниковедения, специальных исторических дисциплин, теории и методологии исторической науки, историографии,

		<p>основные подходы в современных исторических исследованиях</p> <p>ПК-3.2. Умеет применять различные, в т.ч. междисциплинарные подходы при изучении научных проблем.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками сбора, анализа, обобщения информации и применения полученных знаний для написания различных видов научных работ.</p>
ПК-4	Способен составлять обзоры, рефераты, аннотации и библиографию по тематике проводимых исследований	<p>ПК-4.1 Знает структуру, общие свойства информации, базы данных и поисковые системы для хранения и использования информации.</p> <p>ПК-4.2 Умеет ориентироваться в вопросах, связанных с поиском, сбором, анализом, хранением исторической информации.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и составления библиографии.</p>
ПК-5	Способен разрабатывать образовательные программы и учебно-методические материалы, содержание которых определяется областью и объектами профессиональной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом	<p>ПК-5.1. Знает предметное содержание преподаваемого курса в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, методы проведения учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения.</p> <p>ПК-5.2. Умеет разрабатывать и реализовывать программы учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы, для их последующей интеграции в образовательный процесс.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками разработки индивидуально-</p>

		ориентированных учебных материалов с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, их особых образовательных потребностей.
--	--	--

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

Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. «Практики» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 История, профиль История.

Объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в 4 семестре.

7. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Формирование умений и опыта профессиональной деятельности	Подготовка отчетной документации.	Самостоятельная работа	
1.	Подготовительный этап: Цели, задачи, содержание практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в архиве.	4	-	-	-	Оформление дневника практики, составление индивидуального плана работы на весь период практики
2.	Работа с каталогами, описями.	-	36	-	-	Работа с описями фондов архива. Исследовательская работа с документами архивных дел.
3.	Исследовательская работа с архивными документами.	-	36	-	8	Анализ региональной периодической печати как исторического источника
4.	Подведение итогов практики.	-	-	8	8	Дневник, отчет, задание, оценочный лист компетенций
5.	Отчет по архивной	-	-	8	-	Оформление и

	практике					предоставление отчета руководителю
6.	ИТОГО: 108 ч.	4	72	16	16	Зачет

8. Формы отчетности по практике

По окончании учебной (научно-исследовательской работы) (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практики студент сдает дневник и отчет по итогам проведенной работы. Они оформляются на отдельных листах формата А4. В состав отчёта входят лист задания и оценочный лист компетенций. По итогам защиты отчета по практике выставляется зачет. Защита отчетов проводится в трехдневный срок по окончании практики.

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

Не требуется

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература		
1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1091155 (дата обращения: 01.10.2021)
2. Монгуш, В. Ч. История делопроизводства в России. Практикум : учебно-методическое пособие / В. Ч. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2018. — 67 с.	2018	https://e.lanbook.com/book/156272 (дата обращения: 01.10.2021)
3. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Мантурова Н.С.. — Челябинск : Челябинский государственный институт	2018	https://www.iprbookshop.ru/83609.html (дата обращения: 01.10.2021)

культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2.		
Дополнительная литература		
1. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы. В 3 частях. Ч.1 : учебник / Ш. Кечкемети [и др.]. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-7281-2920-2, 978-5-7281-2908-0 (ч.1).	2020	https://www.iprbookshop.ru/101554.html (дата обращения: 01.10.2021)
2. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0.	2019	https://e.lanbook.com/book/113186 (дата обращения: 01.10.2021)
3. Гендина Н.И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Гендина Н.И., Рябцева Л.Н.. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-8154-0481-6.	2018	https://www.iprbookshop.ru/95561.html (дата обращения: 01.10.2021)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения архивной практики используется следующее оборудование: ПК для обработки информации и работы с каталогами.

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

Рабочую программу составил ст. преп. кафедры ИАиК ВлГУ Зварцев И.А. Зв

Рецензент (представитель работодателя) директор Государственного архива Владимирской области Максимова Н.Д. [подпись]

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИАиК

Протокол № 8 от 24.06.2021 года

Заведующий кафедрой [подпись]

(ФИО, подпись)

Тихонов А.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.01 «История»

Протокол № 8 от 24.06.21 года

Председатель комиссии [подпись]

(ФИО, подпись)

Тихонов А.К.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой  И.А. К. Тихонов

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*,

направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО