

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.10.2021 14:41:06
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bde6612ab98218652f016465d55b72a7eab0de1b7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Историко-географический факультет
Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических
дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе

 И.Е. Поверинов

« 22 » октября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
архивная)**

Направление подготовки – 46.03.01 История

Направленность (профиль) – История международных отношений

Квалификация выпускника – Бакалавр

Вид практики – Учебная

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
архивная

Год начала подготовки - 2020

Программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.01 История, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2014 г. № 950, Положения о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390.

СОСТАВИТЕЛИ:

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «28» мая 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Методической комиссией историко-географического факультета
«31» мая 2021 г., протокол № 11

Декан факультета О.Н. Широков

Начальник учебно-методического управления М.Ю. Митрофанова

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Цель учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, архивная) – закрепление, углубление, расширение и практического использования теоретических знаний, полученных в процессе изучения различных исторических дисциплин, прежде всего истории, специальных исторических дисциплин, основ делопроизводства и архивоведения.

Задачи практики:

- укрепить знания обучающихся в области вспомогательных исторических дисциплин;
- сформировать навыки работы с архивными документами как историческими источниками;
- научить обучающихся навыкам работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;
- научить обучающихся работе по составлению архивных справок с целью исполнения социально-правовых запросов населения;
- научить выявлять информацию для исполнения социально-правовых запросов населения;
- развить у обучающихся интерес к научно-исследовательской работе по изучению архивных материалов.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

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

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
ОК-9 – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать основные природные и техногенные опасности
	Уметь обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности и защите окружающей среды, оказывать первую помощь пострадавшим
	Владеть приемами и способами использования индивидуальных средств защиты в чрезвычайной ситуации
ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	Знать правовые основы профессиональной деятельности; требования Государственного образовательного стандарта к содержательному минимуму исторического образования и уровню подготовки выпускников основной школы по истории; содержание образовательной программы по соответствующему курсу истории;

	<p>Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; управлять процессом межличностного взаимодействия; управлять развитием педагогических ситуаций через соотношение цели, условий, средств и результата; моделировать, проводить и анализировать индивидуальную беседу с учащимся; реализовывать демократический стиль общения в организации коллективной деятельности; понимать воспитанника и способствовать его развитию.</p> <p>Владеть способами профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования; нормами речевого этикета в деловом общении, техникой речи, способами эффективного слушания; способами обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.</p>
<p>ПК-3 - способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p>	<p>Знать основы теории источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p> <p>Уметь использовать знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p> <p>Владеть основными теоретическими концепциями и методами в исторических исследованиях, в т.ч. в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p>
<p>ПК-9 - способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p>	<p>Знать основы работы в архивах и музеях, библиотеках, навыки поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p> <p>Уметь работать в архивах и музеях, библиотеках, осуществлять поиск необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p> <p>Владеть методикой работы в архивах и музеях, библиотеках, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p>
<p>ПК-10 - способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований</p>	<p>Знать методику составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований</p> <p>Уметь составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию по тематике проводимых исследований</p> <p>Владеть методикой составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований</p>
<p>ПК-12 – способностью к работе с информацией для принятия</p>	<p>Знать основы организации совместной деятельности, принятия управленческих решений</p>

решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления	<p>Уметь анализировать политическую и социальную ситуацию в стране, принимая адекватные управленческие решения, организовывать работу команды</p> <p>Владеть навыками принятия управленческих решений, командного взаимодействия.</p>
ПК-14 - способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	<p>Знать методику разработку информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры</p> <p>Уметь разрабатывать информационное обеспечение историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры</p> <p>Владеть методикой разработки информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом, - учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, архивная по профилю «История России».

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП: «История», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент», «Русский язык и основы креативного письма», «Деловые коммуникации», «Информационно-библиографическая культура», «Основы языкознания», «Специальные исторические дисциплины», «Основы делопроизводства и архивоведения», «Государственное и муниципальное управление», «Информационное и авторское право», «Регионоведение», «История мировой культуры и историко-культурное наследие», «Информационный рынок продуктов, ресурсов и услуг», «История России до XX в.», «История народов России», «Источниковедение», «Граждановедение и патриотическое воспитание», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- основные природные и техногенные опасности
- правовые основы профессиональной деятельности; требования Государственного образовательного стандарта к содержательному минимуму исторического образования и уровню подготовки выпускников основной школы по истории; содержание образовательной программы по соответствующему курсу истории;
- основы теории источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования
- основы работы в архивах и музеях, библиотеках, навыки поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах
- методику составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований

- основы организации совместной деятельности, принятия управленческих решений

- методику разработку информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры

Уметь:

- обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности и защите окружающей среды, оказывать первую помощь пострадавшим

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; управлять процессом межличностного взаимодействия; управлять развитием педагогических ситуаций через соотношение цели, условий, средств и результата; моделировать, проводить и анализировать индивидуальную беседу с учащимся; реализовывать демократический стиль общения в организации коллективной деятельности; понимать воспитанника и способствовать его развитию.

- использовать знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования

- работать в архивах и музеях, библиотеках, осуществлять поиск необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

- составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию по тематике проводимых исследований

- анализировать политическую и социальную ситуацию в стране, принимая адекватные управленческие решения, организовывать работу команды

- разрабатывать информационное обеспечение историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры

Владеть:

- приемами и способами использования индивидуальных средств защиты в чрезвычайной ситуации

- способами профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования; нормами речевого этикета в деловом общении, техникой речи, способами эффективного слушания; способами обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

- основные теоретическими концепциями и методами в исторических исследованиях, в т.ч. в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования

- методикой работы в архивах и музеях, библиотеках, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

- методикой составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований

- навыками принятия управленческих решений, командного взаимодействия.

- методикой разработки информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин ОП и практик: «Политология», «Музееведение», «История нового времени стран Запада и Америки», «История исторической науки», «Теория и методология истории», «История России XX-XXI в.», «История новейшего времени», «Методика преподавания истории», «История международных отношений», производственная и преддипломная практики.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Практика проводится в 4 семестре. Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч. Продолжительность практики - 2 недели.

6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Подготовка к архивной работе: изучение нормативно-методической, инструктивной базы по организации деятельности архивных учреждений; изучение теоретических аспектов архивоведения и практических аспектов работы архивов	3	10	ОК-9, ОПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14
2.	Основной этап	Этап непосредственной работы в государственном архиве: распределение по отделам, распределение заданий. Руководство практикой осуществляют руководители групп, проводящие непосредственную работу с обучающимися в группах. Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором руководитель разъясняет обучающимся порядок прохождения архивной практики и ее содержание, знакомит практикантов с инструкцией по технике безопасности.	48	35	ОК-9, ОПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14
3.	Подготовка отчета	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление	50	35	ОК-9, ОПК

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудовая нагрузка, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		необходимой информации, подготовка отчетной документации Сбор, обработка и систематизация фактического материала			-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	7	2	ОК-9, ОПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14
	ИТОГО		108	82	

7. Форма отчётности по практике

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет

обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчеты защищаются перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет об учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, архивная защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой).

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающегося оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

В целях обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением студентов проводит организационное собрание, на котором студенты проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе студенты получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу студента во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие студента в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Описание возводимого или проектируемого объекта с которым была связана деятельность студента во время практики с описанием организационных мероприятий, применяемой технологии и пр.;
- 3) Функциональные обязанности студента во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 4) Дневник практики;
- 5) Выводы и предложения;
- 6) Литература;
- 7) Приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков, графики, схемы, таблицы, чертежи и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организующей проходку практики. Далее студент защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование- средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение

уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1	Подготовка к архивной работе: изучение нормативно-методической, инструктивной базы по организации деятельности архивных учреждений; изучение теоретических аспектов архивоведения и практических аспектов работы архивов	1) путевку; 2) отчет о практике; 3) дневник практики.	ОК-9, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14
2	Этап непосредственной работы в государственном архиве: распределение по отделам, распределение заданий. Руководство практикой осуществляют руководители групп, проводящие непосредственную работу с обучающимися в группах. Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором руководитель разъясняет обучающимся порядок прохождения архивной практики и ее содержание, знакомит практикантов с инструкцией по технике безопасности.	1) путевку; 2) отчет о практике; 3) дневник практики.	ОК-9, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14
3	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации,, подготовка отчетной документации Сбор, обработка и систематизация фактического материала	1) путевку; 2) отчет о практике; 3) дневник практики.	ОК-9, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14
	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	1) путевку; 2) отчет о практике; 3) дневник практики.	ОК-9, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14

8.2. Задания на практику.

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Учебная практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию учебных практик студентов на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Студент при прохождении практики обязан:

-полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

-подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;

-изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;

-нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

-предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности учебной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдаётся индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики.

Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Индивидуальные задания по практике

1. Изучить и проанализировать законодательную базу архивного дела в РФ.

2. Изучить и проанализировать нормативно-методические документы, касающиеся деятельности архивных учреждений.

В процессе подготовки к практике обучающийся должен приобрести: а) навыки поиска и получения информации в базах данных и традиционных поисковых средствах архивной информационной среды; б) умение проводить работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов; в) умение исполнять социально-правовые запросы населения; г) умение работать с архивными документами как историческими источниками, отобрать необходимое в соответствии с поставленными задачами и правильно оформить собранный материал.

При прохождении практики в хранилищах информации обучающийся может систематизировать собранный ранее материал, каталогизировать и т.п. Руководители практики, назначаемые вузом, контролируют прохождение практики и по мере необходимости оказывают помощь обучающимся.

По результатам практики составляется отчет в формах предусмотренными рабочими программами подразделения, отвечающего за практику.

Студент каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики студент составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их студентом с объяснением причин невыполнения.

8.2.2. Типовые задания по практике

1. Изучить вопросы организация и структуры государственных архивов:

- ознакомиться с назначением государственных архивов, их организацией и структурой;

- ознакомиться с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда на рабочих местах;

- ознакомиться с порядком и режимом работы структурных подразделений, основными должностными обязанностями специалистов.

2. Изучить структуру и современный состав Архивного фонда РФ:

- дать характеристику состава Архивного фонда Российской Федерации;

- дать характеристику архивного фонда, как учетной и классификационной единицы Архивного фонда Российской Федерации;

- изучить признаки классификации документов, как основы организации сети государственных архивов.

3. Изучить вопросы комплектования государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации:

- изучить основные принципы организации комплектования государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации (источники комплектования государственного архива, определение состава документов, подлежащих государственному хранению);

- сроки и порядок приема документов на государственное хранение.

4. Изучить вопросы обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации:

- ознакомиться с основными требованиями по созданию оптимальных условий для хранения документов в государственных архивах;

- ознакомиться с порядком размещения документов в хранилищах;

- ознакомиться с порядком выдачи дел из хранилищ;

- ознакомиться с порядком учета документов и основными учетными документами государственных архивов.

5. Изучить вопросы организации и порядка использования документов в государственных архивах.:

- изучить цели использования документов;

- изучить формы использования документов (информирование учреждений);

- знать организацию работы читального зала, исполнение запросов граждан, организацию выставок документов, подготовку теле- и радиопередач;

- знать организацию встреч с общественностью;

- знать проведение экскурсий, лекций, докладов;

- знать научно-публикаторскую деятельность государственных архивов.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Стандартизированные термины, используемые в архивном деле.

2. Законодательные и нормативные акты по архивному делу.

3. Состав Архивного фонда Российской Федерации.

4. Архивный фонд, как учетная и классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации.

5. Признаки классификации документов, как основы организации сети государственных архивов.

6. Основные принципы организации комплектования государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации (источники комплектования

государственного архива, определение состава документов, подлежащих государственному хранению).

7. Сроки и порядок приема документов на государственное хранение.

8. Основные требования по созданию оптимальных условий для хранения документов в государственных архивах.

9. Порядок размещения документов в хранилищах.

10. Порядок выдачи дел из хранилищ.

11. Порядок учета документов и основные учетные документы государственных архивов.

12. Экспертиза ценности документов.

13. Научно-справочный аппарат архивов.

14. Цели использования документов.

15. Формы использования документов (информирование учреждений; организация работы читального зала, исполнение запросов граждан, организация выставок документов, подготовка теле- и радиопередач; встреч с общественностью; проведение экскурсий, лекций, докладов; научно-публикаторская деятельность государственных архивов).

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать основные природные и техногенные опасности Уметь обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной	Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и	Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее

<p>деятельности и защите окружающей среды, оказывать первую помощь пострадавшим Владеть приемами и способами использования индивидуальных средств защиты в чрезвычайной ситуации</p>		<p>навыки развиты слабо</p>	<p>частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе</p>			
<p>Знать правовые основы профессиональной деятельности; требования Государственного образовательного стандарта к содержанию минимуму исторического образования и уровню подготовки выпускников основной школы по истории; содержание образовательной программы по соответствующему курсу истории; Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; управлять процессом межличностного взаимодействия; управлять развитием педагогических ситуаций через соотношение цели, условий, средств и результата; моделировать, проводить и анализировать индивидуальную беседу с учащимся; реализовывать демократический стиль общения в</p>	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p>
	<p>Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает</p>

<p>организации коллективной деятельности; понимать воспитанника и способствовать его развитию. Владеть способами профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования; нормами речевого этикета в деловом общении, техникой речи, способами эффективного слушания; способами обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.</p>				
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе</p>			
<p>Знать основы теории источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования Уметь использовать знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования Владеть основные теоретическими концепциями и методами в исторических исследованиях, в т.ч. в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p>	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p>
	<p>Обучающийся не демонстрирует продвинутой уровень знаний</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутой уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутой уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел продвинутой уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разьяснять их в логической последовательности</p>
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе</p>			
	<p>Неудовлетворит.</p>	<p>Удовлетворит.</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Отлично</p>

	(2 балла)	(3 балла)	(4 балла)	(5 баллов)
Знать основы работы в архивах и музеях, библиотеках, навыки поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах Уметь работать в архивах и музеях, библиотеках, осуществлять поиск необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах Владеть методикой работы в архивах и музеях, библиотеках, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разьяснять их в логической последовательности
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать методику составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований Уметь составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию по тематике проводимых исследований Владеть методикой составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разьяснять их в логической последовательности
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать основы организации совместной деятельности, принятия	Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний,

<p>управленческих решений Уметь анализировать политическую и социальную ситуацию в стране, принимая адекватные управленческие решения, организовывать работу команды Владеть навыками принятия управленческих решений, командного взаимодействия.</p>		<p>имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разяснять их в логической последовательности</p>
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе</p>			
<p>Знать методику разработку информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры Уметь разрабатывать информационное обеспечение историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры Владеть методикой разработки информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры</p>	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p>
	<p>Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разяснять их в логической последовательности</p>

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

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Основная литература
1	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70714.html . – ЭБС «IPRbooks».
2	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс/ Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72284.html . – ЭБС «IPRbooks»
	Дополнительная литература
1	Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.П. Кондрахина. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. – 121 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64085 .
2	Архивоведение: учеб. программа / сост. А.Н. Павлова. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2017. – 16 с.
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
	Справочная правовая система «Гарант»
	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
1.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: http://www.rsl.ru
2.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://www.nlr.ru
3.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru
4.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
5.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru 23

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

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

№ п/п	Наименование рекомендуемого ПО
1.	Набор офисных программ Microsoft Office
2.	Набор офисных программ OpenOffice
3.	ОС Windows

4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Справочная правовая система «Гарант»

Программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

В соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, университетом с профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику.

В университете помещения для самостоятельной работы оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами, объединенными локальной сетью, с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

12. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Организация учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, архивная) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по 46.03.01 «История» направленность (профиль) «История России» осуществляется в соответствии со ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, медико-психолого-педагогической комиссии (при наличии).