

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.04.2025 15:06:07

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6012ab78210032f016403810672a2eab0de1b2

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

Утверждена в составе
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ **Учебная практика (научно-исследовательская** **работа (получение первичных навыков** **научно-исследовательской работы))**

Направление подготовки – 46.03.01 История

Направленность (профиль) – История международных отношений

Квалификация выпускника – бакалавр

Вид практики – учебная

Тип практики – (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы))

Год начала подготовки – 2025

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 октября 2020 г. № 1291; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Заведующий кафедрой документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин М.Ю. Харитонов

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «26» февраля 2025 г., протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия историко-географического факультета «26» февраля 2025 г., протокол №5

Декан факультета О.Н. Широков

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Цель учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) - 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 учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)):

- 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, тип практики, способ и формы ее проведения.

Тип учебной практики – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способ проведения производственной практики – стационарная.

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы (далее – ОП). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

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

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Проведение производственной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных	Знать: содержание поставленной задачи. Уметь: оценивать и выбирать оптимальные источники информации: официальные и неофициальные, документированные и не документированные. Владеть: поиском аутентичной и полной информации различных видов для решения конкретной задачи.
	УК-1.2. Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их	Знать: основы теоретических знаний о методах работы с информацией, в том числе различая факты и их интерпретации. Уметь: выбирать методы работы с информацией, соответствующие различным этапам решения определенной задачи: описание, анализ и синтез, систематизация. Владеть: последовательностью выполнения интеллектуальных действий с информацией для достижения поставленной задачи.
	УК-1.3. Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: процедуры алгоритмизации комплекса действий в контексте решения поставленной задачи, включая описание, анализ и синтез, оценку, систематизацию информации. Уметь: критически анализировать варианты и алгоритмы решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Владеть: методикой системного подхода при решении поставленной задачи в совокупности ее структурных компонентов и связей.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	УК-2.1. Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует	Знать: теоретические основы проектной деятельности. Уметь: критически оценивать проектные задачи и решения в рамках поставленной цели. Владеть: методами построения

способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	результаты альтернативных решений	алгоритмов действий, прогнозирования результатов и выбора перспективных альтернатив проекта.
	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов	Знать: возможные правовые, ресурсные и иные ограничения, необходимость их учета в проектной деятельности. Уметь: осуществлять выбор оптимальных способов решения проектных задач. Владеть: навыком текущего мониторинга различных этапов проектной деятельности
	УК-2.3. Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач.	Знать: нормативные требования и методические рекомендации по документированию проектных работ. Уметь: оформлять проектную документацию. Владеть: опытом обоснования результатов реализованных проектных задач.
УК-8	УК-8.1 Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур	
	УК-8.2 Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности	
	УК-8.3 При возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями	
ПК-1 – Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных	ПК-1.1. Демонстрирует знания о деятельности музея по учету музейных предметов, а также о нормативных требованиях, которыми необходимо руководствоваться при ведении учета музейных предметов и музейных	Знать: нормативные требования, которыми руководствуются музейные учреждения при ведении учета музейных предметов и музейных коллекций, а также этапы организации учета музейных предметов Уметь: организовать первичный учет и инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций

каталогах и в сетевых ресурсах	коллекций.	Владеть: навыками проведения первичного и централизованного государственного учета музейных предметов музейных коллекций
	ПК-1.2. Выявляет и определяет предмет исследования; осуществляет поиск соответствующих источников и научной литературы; применяет и внедряет результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации музейных и архивных предметов; анализирует и интерпретирует информацию о предметах изучения; создает и редактирует тексты профессионального назначения.	Знать: этапы атрибуции архивных и музейных предметов, правила классификации и систематизации архивных и музейных предметов. Уметь: провести атрибуцию, классификацию и систематизацию музейных и архивных предметов, анализировать и интерпретировать информацию о музейных и архивных предметах. Владеть: навыками выявления и определения предмета исследования, поиска соответствующих источников и научной литературы, применения и внедрения результатов научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации музейных и архивных предметов.
	ПК-1.3. Выбирает и использует современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников; базовый материал основных учебных дисциплин; нормативную базу, регулирующую работу архивов, музеев, библиотек.	Знать: базовый материал основных учебных дисциплин, нормативную базу, регулирующую работу архивов. Уметь: выбрать современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников. Владеть: навыками использования современных компьютерных технологий и программного обеспечения, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников.

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) входит в Блок 2. «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 История, направленность (профиль) «История международных отношений», а именно: История России, Безопасность жизнедеятельности, Иностранный язык, Основы менеджмента и маркетинга, Экономика, Философия, Правоведение, Сервисология, Информационно-библиографическая культура, Информационные технологии и информационная безопасность, Деловые коммуникации и основы делопроизводства, Математические методы и модели в социально-гуманитарных науках, Введение в теорию

межкультурной коммуникации, Регионоведение, История мировой культуры и историко-культурное наследие, Архивоведение, Социология, Археология, История древнего мира, Государственное и муниципальное управление, Основы проектной деятельности, Русский язык и основы креативного письма, Информатика, История древнерусского искусства.

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 следующих учебных дисциплин и практик данной образовательной программы высшего образования: Музееведение, История России до XX века, История Нового времени стран Запада и Америки, История России XX-XXI в., История Новейшего времени, История исторической науки, Педагогика, Психология, История стран Азии и Африки.

5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится на базе кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.

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

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

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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	3	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-8; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
2.	Основной этап	Этап непосредственной работы в государственном архиве: распределение	48	38	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3;

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Тру- дое- мо- сть, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемы е компетенции
		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.			УК-8; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК- 1.3
3.	Аналитический этап	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации, подготовка отчетной документации Сбор, обработка и систематизация фактического материала	50	34	УК-1.1; УК- 1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК- 2.2; УК-2.3; УК-8; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК- 1.3
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	7	7	УК-1.1; УК- 1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК- 2.2; УК-2.3; УК-8; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК- 1.3
	ИТОГО		108	82	
	ИТОГО, з.е.		6		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику студенту-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- изучение нормативно-методической, инструктивной базы по организации деятельности архивных учреждений;
- изучение теоретических аспектов архивоведения и практических аспектов работы архивов;
- знакомство практикантов с инструкцией по технике безопасности;
- обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации, подготовка отчетной документации;
- сбор, обработка и систематизация фактического материала.

Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

7. Форма отчётности по практике

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». 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 (Приложение 2).

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 о технологической практике 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 обучающийся 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 (Приложение 3).

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

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

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся 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 обучающегося во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося 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 обучающегося во время практики с описанием организационных мероприятий, применяемой технологии и пр.;
- 3) Функциональные обязанности обучающегося 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 обучающимся. 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, организовывающей прохождение практики. Далее обучающийся 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) путевка; 2) отчет о практике; 3) дневник практики.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 (начальный этап формирования компетенции)
2	Этап непосредственной работы в государственном	1) путевка; 2) отчет о практике;	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2;

	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.	3) дневник практики.	УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 (промежуточный этап формирования компетенции)
3	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации, подготовка отчетной документации Сбор, обработка и систематизация фактического материала	1) путевка; 2) отчет о практике; 3) дневник практики.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 (заключительный этап формирования компетенции)
4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 (заключительный этап формирования компетенции)

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 производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся 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. 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.

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

8.2.2. Типовые задания по практике

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение заданий.

Содержание заданий:

1. Изучить вопросы организации 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.
6. Оформить отчет по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями.

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 «удовлетворительно»: обучающийся достаточно понимает вопрос, отвечает в основном правильно, но не может обосновать некоторые выводы и предложения, в рассуждениях допускаются ошибки.

Оценка «хорошо»: обучающийся хорошо понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, делает выводы, но допускает отдельные неточности и ошибки общего характера.

Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и всесторонне понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, имеет способности обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

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: содержание поставленной задачи; основы теоретических знаний о методах работы с информацией, в том числе различия факты и их интерпретации; процедуры алгоритмизации комплекса действий в контексте решения поставленной задачи, включая описание, анализ и синтез, оценку, систематизацию информации. Уметь: оценивать и выбирать оптимальные источники	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 навыки развиты слабо	Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы

информации: официальные и неофициальные, документированные и не документированные ; выбирать методы работы с информацией, соответствующие различным этапам решения определенной задачи: описание, анализ и синтез, систематизация; критически анализировать варианты и алгоритмы решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Владеть: поиском аутентичной и полной информации различных видов для решения конкретной задачи; последовательностью выполнения интеллектуальных действий с информацией для достижения поставленной задачи; методикой системного подхода при решении поставленной задачи в совокупности ее структурных компонентов и связей.				
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: теоретические основы проектной деятельности; возможные правовые, ресурсные и иные ограничения, необходимость их учета в проектной деятельности; нормативные требования и методические	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко

рекомендации по документированию проектных работ. Уметь: критически оценивать проектные задачи и решения в рамках поставленной цели; осуществлять выбор оптимальных способов решения проектных задач; оформлять проектную документацию. Владеть: методами построения алгоритмов действий, прогнозирования результатов и выбора перспективных альтернатив проекта; навыком текущего мониторинга различных этапов проектной деятельности; опытом обоснования результатов реализованных проектных задач.	развиты слабо.	При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе			
	Неудовлетворит (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: нормативные требования, которыми руководствуются музейные учреждения при ведении учета музейных предметов и музейных коллекций, а также этапы организации учета музейных предметов; этапы атрибуции архивных и музейных предметов, правила классификации и систематизации архивных и музейных предметов; базовый материал основных учебных дисциплин, нормативную базу, регулирующую работу архивов. Уметь: организовать первичный учет и инвентаризацию	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 разъяснять их в логической последовательности

музейных предметов и музейных коллекций; провести атрибуцию, классификацию и систематизацию музейных и архивных предметов, анализировать и интерпретировать информацию о музейных и архивных предметах; выбрать современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников. Владеть: навыками проведения первичного и централизованного государственного учета музейных предметов музейных коллекций; навыками выявления и определения предмета исследования, поиска соответствующих источников и научной литературы, применения и внедрения результатов научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации музейных и архивных предметов; навыками использования современных компьютерных технологии и программного обеспечения, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников.				
--	--	--	--	--

Критерии оценки работы обучающегося в ходе производственной практики:

- 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.

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

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/>

№	Рекомендуемая 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»
	Рекомендуемая 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»
1.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru
2.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: http://www.rsl.ru
3.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://www.nlr.ru
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru

5.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
7.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru 23
8.	Консультант студента. Студенческая электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/

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

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, предоставляемое обучающемуся университетом, возможно для загрузки и использования по URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php>.

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.

10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office	

10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ http://elibrary.ru/
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ http://cyberleninka.ru

10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Сайт алгоритмов и методов вычислений	URL: http://www.algolist.manual.ru/
2.	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	URL: http://www.intuit.ru/
3.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной 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 производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Организация прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении производственной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- Для лиц с нарушением зрения: тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеоувеличитель (например, Тораз,

Onix), - телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

- *Для лиц с нарушением слуха:* специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, - мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

- *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

- *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиа-компьютер (ноутбук), - мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ))

на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

(ФИО обучающегося, группа)

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудо- мкость, час	Дата
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	
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	48	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудо- емкость, час	Дата
		обучающимся порядок прохождения архивной практики и ее содержание, знакомит практикантов с инструкцией по технике безопасности.		
3.	Аналитический этап	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации,, подготовка отчетной документации Сбор, обработка и систематизация фактического материала	50	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	7	
	ИТОГО		108	

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Дата выдачи графика « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата согласования « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2. Отчет по практике. Титульный лист

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

ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ))

на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся 2 курса,
направление подготовки
«История», группа

подпись, дата

ФИО

Руководитель,
_____ кафедры
должность

уч. степень, уч. звание

подпись, дата

ФИО

Руководитель от профильной
организации, _____

должность

подпись, дата

ФИО

Заведующий кафедрой

уч. степень, уч. звание

подпись, дата

ФИО

Чебоксары 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	номер
1	номер
2	номер
3	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ	номер
Приложение А.....	номер

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ
РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ))

на базе _____
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

 (ФИО обучающегося, группа)

 (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	3	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера- практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	48	
			8	
			...	
			...	
			8	
			8	
3.	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	50	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте Публичная защита отчета	7	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
	ИТОГО		108	

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата составления « ____ » _____ 20__ г.