

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В.Г. Короленко»

Утверждена  
на заседании ученого совета университета

«22» апреля 2024 г. протокол № 10  
Приказ № 48 от 24 апреля 2024 г.

Ректор Я.А. Чиговская-Назарова

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (АРХИВНАЯ)**

Уровень основной профессиональной образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль)	История и Дополнительное образование (Организация проектной деятельности)
Форма обучения	Очная
Семестр(ы)	8

Глазов 2024

**1. Цель практики:** приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; освоение приемов, методов и способов выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы

**2. Задачи практики:**

- использование навыков работы в архивах, поиск необходимой информации в архивных справочниках и каталогах, в том числе электронных;
- подготовка списка источников, источниковедческих обзоров и анализов по тематике проводимых исследований;
- использование архивных источников в ходе отбора учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО
- использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с использованием информационных технологий и возможностей архивохранилищ;

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций**

Код компетенции	УК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Индикатор достижения компетенции	ИУК 1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

Код компетенции	ПК-1
Формулировка компетенции	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач
Индикатор достижения компетенции	ИПК 1.2 Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО

Код компетенции	ПК-3
Формулировка компетенции	Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов
Индикатор достижения компетенции	ИПК 3.2 Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности

**4. Воспитательная работа**

Направление воспитательной работы	Типы задач	Формы работы
формирование у обучающихся осознания социальной значимости своей будущей	педагогический	портфолио

профессии, мотивации к осуществлению профессиональной деятельности		
научно-исследовательская работа обучающихся	сопровождения	отчет выступление с докладом
социальное воспитание	проектный	подготовка проектов, популяризирующих архивы среди местного населения

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в состав Блока 2 («Практики») ОП бакалавриата с двумя профилями подготовки, вариативной части. Относится к разделу Учебные практики – практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Архивная практика является формой организации учебного процесса, заключающейся в профессионально-практической подготовке студентов. Успешное выполнение программы практики подтверждает уровень профессиональных знаний, полученных студентами при освоении дисциплин «История», «Вспомогательные исторические дисциплины» / «Специальные исторические дисциплины», «Источниковедение» / «Источниковедение истории России». Прохождение данной практики необходимо для успешного написания курсовой работы, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

## 6. Вид, тип, форма и способ проведения практики

По способу проведения практика является стационарной.

Форма проведения практики – дискретная (по периодам проведения практик).

Вид практики – учебная.

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

## 7. Место и время проведения практики

Базами практик являются:

- образовательная организация высшего образования ФГБОУ ВО «ГИПУ им. В.Г. Короленко»

- Архивное управление Администрации МО «Город Глазов», 427627, УР, г. Глазов, ул. Пионерская, д. 1-Г.

Время проведения практики: в соответствии с графиком учебного процесса.

Форма промежуточной аттестации по практике: зачет.

## 8. Структура и содержание практики

Вид учебной работы по семестрам	Всего, зачетных единиц	Академ. часы	Из них в форме практической
---------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------------

			ПОДГОТОВКИ
Общая трудоемкость дисциплины	2	70	
СЕМЕСТР 8			
Контактная работа с преподавателем:			
Аудиторные занятия (всего)		0	
Занятия лекционного типа		-	
Лабораторные работы		-	
Занятия семинарского типа		-	
Практические занятия		-	
КСР		-	
Самостоятельная работа обучающихся		70	
Вид промежуточной аттестации: Зачет с оценкой		0	

№ этапа	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач;</li> <li>- проведение установочной конференции в институте;</li> <li>- получение задания по выполнению исследовательской работы.</li> </ul>
2	Основной (рабочий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности архивов;</li> <li>- ознакомление с особенностями отбора, хранения и комплектования документов в архивах;</li> <li>- ознакомление с путеводителем по фондам архивов, архивным каталогом, содержанием основных фондов;</li> <li>- работа с описями фондов, выявление архивных дел по теме научно-исследовательской работы;</li> <li>- обработка и анализ полученной информации из архивных дел;</li> <li>- выполнение научно-исследовательской работы;</li> <li>- составление отчета по архивной практике.</li> </ul>
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представление отчетной документации.</li> <li>- проведение итоговой конференции.</li> </ul>

Началу практики предшествует установочная конференция, организуемая деканатом факультета и проводимая руководителем практики.

На установочной конференции в обязательном порядке студентам разъясняется программа прохождения практики, формы, виды и сроки отчетности по итогам практики, предоставляются методические рекомендации и материалы и др.

После прохождения практики и сдачи студентами отчетности по практике проводится заключительная конференция по подведению итогов практики.

## 9. Содержание практики:

В период практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с основными методами организации работы в архиве.
2. Усвоить организационную структуру архивов республики и муниципальных образований и действующей в нем системы управления.

3. Иметь представление об особенностях комплектования и хранения архивных документов, основных направлениях научно-исследовательской работы архива, организации использования документов в научно-исследовательской работе.
4. Получить навыки работы с учетно-справочным аппаратом архива, уметь выявлять и систематизировать архивные документы, анализировать архивные документы для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.
5. Приобрести навыки использования архивных источников для самостоятельной научно-исследовательской работы
6. Получить практические навыки, необходимые учителю истории и классному руководителю для проведения внеклассной работы в школе.

#### 10. Фонд оценочных средств результатов практики

При оценке результата освоения компетенции и индикаторов достижения компетенций руководителем практики анализируются отчётные документы по практике.

Формы отчётности по практике

1. Отчёт о прохождении практики (см. Приложение).
2. График (план) прохождения практики.
3. Индивидуальное задание на практику.
4. Карта оценки сформированности компетенций.

Уровень освоения индикаторов достижения компетенций определяется в соответствии со следующей таблицей, заполняемой руководителем по практике.

Код индикатора компетенции	Формулировка индикатора компетенции	Проверяемые отчетные документы	Критерии оценивания отчетных документов	Оценка руководителя по профилю
ИУК 1.3	Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	Отчет о прохождении практики, карта оценки сформированности компетенций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 баллов – документ оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчетной документации по практике; документ представлен в установленные сроки;</li> <li>- 4 балла - документ оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки;</li> <li>- 3 балла - в документе обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической</li> </ul>	

			терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков; - 2 балла – оформление документа по практике не соответствует требованиям, отчет представлен с нарушением установленных сроков.	
ИПК 1.2	Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО	Отчет о прохождении практики, карта оценки сформированности и компетенций	- 5 баллов – документ оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчетной документации по практике; документ представлен в установленные сроки; - 4 балла - документ оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки; - 3 балла - в документе обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков; - 2 балла – оформление документа по практике не соответствует требованиям, отчет представлен с нарушением установленных сроков.	
ИПК 3.2	Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности	Выступление с докладом	- 5 баллов – выступление осуществлено грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология; доклад представлен в установленные сроки; - 4 балла - при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические ошибки; доклад представлен в	

			установленные сроки; - 3 балла - низкий уровень владения методической терминологией; доклад представлен с нарушением установленных сроков; - 2 балла – доклад не соответствует требованиям, представлен с нарушением установленных сроков.	
--	--	--	--	--

### Критерии оценки за практику

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	<b>Отлично/ зачтено</b>	Задания практики выполнены в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	<b>Хорошо/ зачтено</b>	Задания практики выполнены в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	<b>Удовлетворительно/ зачтено</b>	Задания практики в целом выполнены, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	<b>Неудовлетворительно/ не зачтено</b>	Задания практики выполнены лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

Руководитель практики от организации (руководитель практики по профилю) выставляет итоговую оценку и принимает во внимание карту сформированности компетенций, итоговый отчет и работу студента на практике, исходя из соответствия выполненной работы индивидуальному заданию.

Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 13.03.2024)

2. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544823> (дата обращения: 22.03.2024).

3. Архивоведение : учебное пособие / Т. А. Кузнецова ; Новосибирский гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2013. - 100 с. - Библиогр.: с. 47-50. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2608/read.php> (дата обращения: 28.03.2024)

б) Дополнительная литература:

1. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544649> (дата обращения: 22.03.2024).

2. Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве : учебно-методическое пособие / Л. В. Котович ; Новосибирский гос. пед. ин-т. - Новосибирск : НГПУ, 2011. - 61 с. - Библиогр.: с. 25-28. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2325/read.php> (дата обращения: 28.03.2024)

11.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики:

А) Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com) – электронный библиотечный ресурс;
2. [www.mexalib.com](http://www.mexalib.com) – электронная библиотечная система;
3. [www.edu.ru](http://www.edu.ru) – российское образование, федеральный портал;
4. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – административно-управленческий портал.

Б) Перечень необходимых профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки «ЭКБСОН». Режим доступа <http://www.vlibrary.ru/?id>AboutProject>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Полнотекстовая, реферативная база данных. Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека (НЭБ). Полнотекстовая база данных Режим доступа <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

## **12. Материально-техническая база практики**

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации.

Помещения, в которых обучающиеся проходят практику, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Рабочее место обязано отвечать задачам, решаемым обучающимися в данный момент. Практикантам должен быть обеспечен доступ к различным видам оборудования, позволяющего работать с документами различных типов (компьютерам, принтерам, фотоаппаратам, сканерам), а также к информационным ресурсам в электронной форме, включая электронные каталоги. Необходимо также обеспечить доступ обучающихся к



цифровым ресурсам локальных и глобальных сетей (Интернет) для полноценного решения задач практики.

Все вышеуказанное обеспечивается тем заведением, в котором обучающийся проходит практику.

**13. Обеспечение студентов инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.**

При распределении на практику обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют право самим выбрать базу прохождения практики или институт выбирает базу практики с учетом особенностей здоровья обучающегося.

Учебно-методические материалы обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудио файла,
- в печатной форме на языке Брайля.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

*Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.*

**Адаптивные технологии, применяемые при прохождении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

При прохождении практики обучающимися с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться следующие адаптивные технологии:

*Учет ведущего способа восприятия учебного материала.* При нарушениях зрения обучающимся предоставляется возможность использования учебных и раздаточных материалов, напечатанных крупным шрифтом, использование опорных конспектов для записи лекций, предоставления учебных материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозапись. При нарушениях слуха обучающимся предоставляется возможность занять удобное место в аудитории, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время занятий, использования наглядных опорных схем на лекциях для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение учебных заданий в письменной форме ("письменный опрос, тестирование, контрольная работа, подготовка рефератов и др.)

*Увеличение времени на анализ учебного материала.* При необходимости для подготовки документации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается в 1,5 - 2 раза по сравнению со средним временем подготовки обычного обучающегося.

*Создание благоприятной, эмоционально-комфортной атмосферы* при проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации. При взаимодействии с обучающимся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности его психофизического состояния, самочувствия, создаются условия, способствующие повышению уверенности в собственных силах.

Обучающиеся-инвалиды и лица с ОВЗ имеют возможность в свободном доступе и в удобное время работать с электронными учебными пособиями, размещенными на официальном сайте ГИПУ имени В.Г. Короленко.

**14. Лист изменений**

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись

ФГБОУ ВО  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет им. В.Г.  
Короленко»  
Кафедра истории и социально-гуманитарных дисциплин

**ОТЧЕТ**  
**ПО АРХИВНОЙ ПРАКТИКЕ**

---

*сроки*

студента \_\_\_\_ группы  
историко-лингвистического факультета

---

ФИО

Руководитель архивной практики

---

ФИО

---

*(отметка о зачете)*

---

*(дата)*

### **Примерная структура отчета по архивной практике**

1. *Титульный лист*
2. *Оглавление*
3. *Введение* (место и время проведения практики, краткая структура практики, виды выполненных с архивными фондами работ).
4. *Историческая справка о месте проведения практики* (учреждение, реорганизации, изменения названий и т. п.).
5. *Исследовательская работа* (на базе архивного управления провести исследование по плану - Введение
  - Подразделение по отделам
  - Анализ внутренней документации учреждения
  - Анализ внешней документации учреждения
  - Вывод
  - Литература).
6. *Вывод* (итоги практики).