

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01(У)**

**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профили) История. Право**

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (наименования магистерской программы))

высшее образование – бакалавриат

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

бакалавр

квалификация

очная

форма обучения

2021

год набора

Составитель:

Бардилева Ю.П., канд. ист. наук,
доцент, заведующий кафедрой истории
и права;

Рябев В.В., канд. социол. наук, доцент
кафедры истории и права

Утверждена на заседании кафедры истории и
права Социально-гуманитарного института
(протокол № 8 от 14.05.2021)

Зав. кафедрой

Бардилева Ю.П.

1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная

Тип практики – ознакомительная

Способ – стационарная/ выездная

Форма проведения – практическая подготовка (непрерывно)

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель – комплексное формирование компетенций, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, подготовка к одному из видов профессиональной деятельности в качестве сотрудника архивов. Практика ориентирована на ознакомление обучающихся с архивной системой Государственного архива Мурманской области (ГАМО)/ведомственных архивов и принципами ее работы, структурными подразделениями ГАМО/ведомственных архивов/структурных подразделений МАГУ и принципами их деятельности.

Задачами учебной, ознакомительной практики являются:

- ознакомление с организацией архивного дела в Мурманской области, архивной системой ГАМО/ведомственных архивов и принципами ее работы;
- формирование практических умений и навыков, связанных с формами и методами работы в структурных подразделениях ГАМО/ведомственных архивов/структурных подразделениях МАГУ;
- повседневное участие в практической работе структурных подразделений ГАМО/ведомственных архивов/структурных подразделений МАГУ и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности по профилю «История»;
- применение систематизированных теоретических и практических знаний для постановки и решения исследовательских задач в области образования.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Компетенция	Формулировка компетенции / Индикаторы компетенций	Содержание компетенции
УК-3	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>3.2. Учитывает и понимает в своей деятельности особенности поведения групп людей, с которыми работает / взаимодействует.</p> <p>3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч.</p>	<p>Знать: основные базы данных, пути и методы получения научной информации в архивах, стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь: планировать последовательность шагов для достижения результата при работе с архивными документами</p> <p>Владеть: навыками осуществлять обмен информацией, выстраивать стратегию и тактику взаимодействия с обучающимися в процессе работы в структурных</p>

	участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	подразделениях ГАМО/ведомственного архива/ структурных подразделениях МАГУ, выполнения практических и научно- исследовательских заданий.
ОПК-2.	<p>Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</p> <p>2.1. Демонстрирует знание компонентов основных и дополнительных образовательных программ</p> <p>2.2. Осуществляет разработку программ отдельных учебных предметов, в том числе программ дополнительного образования (согласно освоенной направленности (профилю) подготовки)</p> <p>2.3. Демонстрирует умение разрабатывать планируемые результаты обучения и системы их оценивания (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) согласно освоенной направленности (профилю) подготовки</p>	<p>Знать: компоненты основных и дополнительных образовательных программ, предусматривающих работу с архивными материалами</p> <p>Уметь: осуществлять разработку учебно-методических материалов по истории /краеведению с использованием архивным материалов</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий в организации работы обучающихся с архивными материалами</p>
ОПК-7.	<p>Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</p> <p>7.1. Определяет права и обязанности участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ, в том числе в урочной деятельности, внеурочной деятельности, коррекционной работе</p> <p>7.2. Умеет выстраивать конструктивное общение с коллегами и родителями по вопросам индивидуализации образовательного процесса</p>	<p>Знать: механизмы правового регулирования доступа к архивным документам и документальной информации, права и обязанности архивов по обеспечению доступа к архивным документам, права и обязанности пользователей архивной информации, формы использования материалов архивов в урочной деятельности и внеурочной деятельности</p> <p>Уметь: применять полученные знания в профессиональной деятельности, учитывая особенности обучающихся, в том числе в вопросе индивидуализации образовательного процесса</p>

		Владеть: современными методами поиска, обработки и использования информации, основными формами и методами работы в архивах и организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся в области истории/краеведения.
--	--	---

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Рабочая программа учебной практики, ознакомительной практики относится к блоку 2 «Практики» и входит в обязательную часть программы. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «История (история России, всеобщая история)», «Архивоведение».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 2 недели (из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕ). Согласно, учебного плана проводится на 2 курсе, в 3 семестре.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	1-й день первой недели
2	Основной этап	первая - вторая неделя
3	Заключительный этап	вторая неделя (три дня)

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).

Этап, раздел практики	Формируемая компетенция	Содержание
Организационный	УК-3 ОПК-2 ОПК-7	1. Организационное собрание (установочная конференция). 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.
Основной		1. Участие в работе структурных подразделений ГАМО / ведомственного архива / структурных подразделениях МАГУ, выполнение практических заданий. 2. Выполнение научно-исследовательских и учебно-исследовательских заданий: - аннотированная характеристика сайта «Архивы России»; - конспект основных правил работы в читальном зале архивов; - характеристика трех дореволюционных / советских фондов органов власти / Русской Православной Церкви по материалам ГАМО; - разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.
Заключительный		1. Тест 2. Составление и защита отчета по практике

7. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Практика проводится в форме практической подготовки, непрерывно, предполагает работу обучающегося в качестве помощника архивиста. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

В качестве базы выступают ведомственные архивы, структурные подразделения МАГУ (например, музей МАГУ), Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО) и его подразделения:

- Отдел обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов;
- Отдел научной информации и публикации архивных документов;
- Отдел социально-правовых запросов, научно-справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий;
- Отдел формирования архивного фонда Мурманской области.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

1. По окончании практики обучающиеся должны оформить в папку и предоставить руководителю по практической подготовке всю необходимую отчетную документацию, которая размещается в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета (не позднее 1 недели после окончания практики) в соответствии с указанным перечнем:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание;
- Рабочий график (план);
- Дневник практики;
- Характеристика от Профильной организации на обучающегося;
- Отчет обучающегося;
- Выполненные и надлежащим образом оформленные материалы, указанные в индивидуальном задании:
- аннотированная характеристика сайта «Архивы России»;
- конспект основных правил работы в читальном зале архивов;
- характеристика трех дореволюционных/советских фондов органов власти/Русской Православной Церкви по материалам ГАМО;
- разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.

2. Зачет с оценкой:

- Тест
- Защита отчета по практике

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>
2. Русина, Ю. А. Методология источниковедения : учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9805-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453267>
3. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453297>

Дополнительная литература:

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

Ресурсы сети «Интернет»:

сайт «Архивы России» // <http://www.rusarchives.ru/>

сайт ГАМО <http://www.murmanarchiv.ru/>.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

Kaspersky Anti-Virus

Лицензионное программное обеспечение зарубежного производства:

MS Office

Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства:

7Zip

Свободно распространяемое программное обеспечение зарубежного производства:

Adobe Reader

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX

Электронная база данных Scopus

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

ООО «Современные медиатехнологии в образовании и культуре» <http://www.informio.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МАГУ.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Не предусмотрено.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.