

**Методические материалы для обучающихся
по прохождению практики**

Б2.0.04(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки /специальность **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

код и наименование направления подготовки /специальности

Направленность (профили)/специализация **История. Арктическое регионоведение**

наименование направленности (профиля) /специализации

Мурманск
2025

Составитель – **Чаплыгина Д.А.**, старший преподаватель кафедры истории ФГАОУ ВО «МАУ»

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) Б2.0.04(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры истории 18.02.2025 г., протокол № 7.

Общие положения

Цель практики – комплексное формирование компетенций, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач, получение первичных навыков научно-исследовательской работы. Практика ориентирована на ознакомление обучающихся с архивной системой Государственного архива Мурманской области (далее – ГАМО) / ведомственных архивов и принципами их работы, структурными подразделениями ГАМО / ведомственных архивов и принципами их деятельности.

Задачами практики являются:

- ознакомление с организацией архивного дела в Мурманской области, архивной системой ГАМО / ведомственных архивов и принципами их работы;
- формирование практических умений и навыков, связанных с формами и методами работы в структурных подразделениях ГАМО / ведомственных архивов и принципами их деятельности;
- выполнение научно-исследовательских и учебно-исследовательских заданий.

Общая характеристика прохождения практики

Практика – связующее звено между теоретической подготовкой обучающегося и его работой по профессии, создающее оптимальные условия для отработки навыков труда в реальных условиях. Именно на практике закладываются основы будущего индивидуального стиля профессиональной деятельности, проявляется способность к самоанализу, вкус к творчеству. Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) – важная составляющая основной образовательной программы направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). История. Арктическое регионоведение.

Организация деятельности практикантов.

Подготовка и организация практики проводится под общим руководством заведующего кафедрой истории. Непосредственное руководство и ответственность за организацию практики возлагается на руководителя по практической подготовке от Университета. Он непосредственно осуществляет планирование и руководство практикой, подчиняется по вопросам практики заведующему кафедрой. Для руководства практикой студентов привлекаются преподаватели вуза.

Кафедра истории в вопросах организации подготовки и проведения практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- разрабатывает программу практики;
- для проведения организационных мероприятий назначает руководителя практики и организует базу практики;
- обеспечивает обучающихся-практикантов учебно-методической литературой, формами отчетности;
- перед началом практики проводит организационное занятие и знакомит практикантов с рабочей программой практики, определяет задачи практикантов и руководителя.

Руководитель по практической подготовке от Университета:

- до начала практики согласовывает режим работы, программу и график проведения практики;
- знакомит студентов с графиком проведения практики;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции;
- решает организационные вопросы прохождения практики, следит за выполнением графика прохождения практики;
- контролирует деятельность старост групп;
- анализирует и оценивает отчетную документацию обучающихся по практике;
- координирует свою работу с заведующим кафедрой;
- изучает и обобщает материалы практики для последующего использования в профес-

сиональной деятельности;

- делает отчет о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

Обучающийся-практикант обязан:

- своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;

Обучающийся имеет право по всем вопросам, возникающим в ходе практики, обращаться к руководителю по практической подготовке от Университета и заведующему кафедрой.

Методические рекомендации по выполнению заданий практики

Организационный этап.

1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.

Практика начинается с проведения установочной конференции по вопросам организации и прохождения практики. В ходе конференции обучающиеся знакомятся с содержанием практики и порядком оформления отчетной документации, а также получают от руководителя по практической подготовке индивидуальное задание. В назначенный срок практиканты являются в ГАМО / ведомственный архив, где знакомятся с правами и обязанностями пользователей, правилами внутреннего распорядка.

С целью изучения порядка работы ГАМО / ведомственного архива, проводится экскурсия, на которой практиканты получают общее представление об организации архива и его деятельности. Для изучения деятельности архива обучающиеся дополнительно знакомятся с Федеральным законом об архивном деле, Уставом архива. По окончании изучения деятельности ГАМО / ведомственного архива они составляют краткую характеристику структуры и деятельности каждого структурного подразделения.

2. Ознакомление с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом).

В ходе установочной конференции обучающиеся получают под подпись рабочий график (план) и индивидуальное задание. Оно включает в себя описание основных этапов деятельности практиканта в соответствии с целями и задачами практики.

Основной этап.

1) Участие в работе структурных подразделений ГАМО / ведомственного архива, выполнение практических заданий.

Для выполнения практической работы обучающиеся распределяются по отделам архива и выполняют следующие виды работ:

- оказывают помощь в составлении описей необработанных фондов;
- занимаются систематизацией архивных дел по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту;
- занимаются систематизацией карточек на дела по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту;
- выполняют техническую обработку дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, вклеивание заверительных записей, оформление обложек;
- выполняют машинописные работы по составлению описей дел, внутренних описей документов;
- занимаются проверкой наличия дел.

- пополняют автоматизированный научно-справочный аппарат к архивным фондам, осуществляют цифровую обработку фотодокументов и других архивных материалов.

Одной из форм участия обучающегося в архивной практике является и выполнение специальных заданий, получаемых от руководства ГАМО. Так, обучающиеся могут выполнять в соответствии с установленными требованиями компьютерный набор архивных документов, подготавливаемых к публикации.

2) Выполнение научно-исследовательских и учебно-исследовательских заданий:

1. Характеристика трех дореволюционных/советских фондов органов власти/Русской Православной Церкви по материалам ГАМО.

Для выполнения данного задания необходимо выбрать 3 фонда для органов власти или Русской Православной Церкви, хранящиеся в ГАМО, используя путеводитель по фондам, и составить аннотации к выбранным фондам.

Основные требования и правила составления аннотации к архивным фондам:

1) Описание архивных документов проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения/единиц учета, комплектам, группам архивных документов, части архивного документа;

2) Аннотация к фонду состоит из следующих обязательных элементов:

- информация по идентификации - название фонда, заголовок единицы хранения, документа, поисковые данные, объем единицы описания (фонд, единица хранения, документ), крайние даты, вид носителя информации;

- информация по истории образования и хранения - история фондообразователя и история фонда;

- информация о составе и содержании - сведения о составе и содержании документов фонда, сведения о содержании единицы хранения и документа;

- информация об условиях доступа и использования - условия доступа, авторские права, условия репродуцирования и использования, язык документа, физические характеристики, наличие научно-справочного аппарата, подлинность/копийность документа, внешние особенности;

- дополнительная информация - местонахождение оригиналов и копий, библиография.

3) Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

4) Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

2. Разработка рекомендаций по организации работы над научно-исследовательским проектом обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.

Задание должно содержать подробные рекомендации по подготовке к написанию исследовательского проекта для конференции – примерные темы исследования и основные архивные источники (фонды) и литературу по ним, рекомендации по разработке плана и программы исследования, структуры работы, ее оформления и презентации на примере одной из тем. Рекомендации должны содержать подробные сведения о традиционных методах исторического исследования, об особенностях исторических (источниковедческих) исследований, примеры анализа архивных источников.

3. Разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.

Разработка ситуационных заданий по данной дисциплине предполагает углубление знаний обучающихся 8-10-х классов основной и средней общеобразовательной школы по истории Мурманской области. Требуется разработать три ситуационных задания (по одному заданию для каждого класса с учетом периодов истории России, изучаемых в данных классах). До разработки заданий необходимо ознакомиться с основными учебниками по «Истории России» 8-10-х классов, выявить разделы и темы уроков, в рамках которых осуществляется знакомство учащихся с теми или иными вопросами, касающимися исто-

рии регион, а также с учебно-методической и научной литературой, хрестоматиями по истории Мурманской области. В качестве задания может быть предложен исторический источник (архивный документ) с ошибками (которые требуется исправить, вставив правильные даты, имена, географические названия и т.п.), материалы для анализа исторического текста и задания для терминологического или хронологического диктанта, включающего задания по истории религиозных конфессий Мурманской области. В качестве образца можно использовать примеры заданий по анализу текста, предложенные в виде демонстрационных заданий преподавателем (см. ниже), однако учитывая уровень знаний школьников и их возрастные особенности.

Все ситуационные задания готовятся в печатном виде, содержат задания и примерные варианты ответов на них. При использовании отрывков из исторических источников (архивных документов) обязательно указываются полные названия фондов, их номер, номера описи и дела, названия дела, название документа из дела, копия или подлинник, машинопись или рукописный текст.

Пример:

Прочтите текст документа и ответьте на вопросы:

- 1) О какой церкви г. Александровска идет здесь речь, когда она была построена и освящена
- 2) Какова сложилась судьба храма и его прихожан в 1930-е гг.?

**Из распоряжения Мурманского окрисполкома начальникам районных
административных отделов**

7 апреля 1930 г.

Со стороны некоторых Райадмотделений имеет место искривление ... директив. В частности в гор. Александровске на общем собрании присутствовали комсомольцы, курсанты профтехшколы, и некоторые рыбаки, где большинством голосов было постановлено закрыть церкви. РИК и Нач. РАО не поставив в известность АдмОтдел и Окрисполком наложили печать на церковь и не допускали верующих граждан в помещение церкви.

Обращается внимание на необходимость корректного отношения со стороны Административных органов, не допуская с чьей бы то ни было стороны издевательских выходок по отношению религиозных чувств рыбачества.

Государственный архив Мурманской области (ГАМО). Ф. Р-264 (Кольский районный Совет народных депутатов). Оп. 1. Д. 2. Л. 30. Копия. Машинопись.

Ключ к проверке анализа текста

- 1) Речь идет о Николаевской (Никольской) церкви г. Александровска, которая была построена во второй половине 1890-х гг. и освящена в 1899 г.
- 2) Храм закрыли в 1930 г. К 1934 г. всех верующих-активистов из города выселили. С 1935 г. храм неоднократно перестраивали, то под казарму, то под камбуз (чайную), позже в нем размещались военкомат, склад, детский сад, управление городского ЖКХ.

Календарный план-график практики:

Этап, раздел Практики	Формируемая компетенция	Содержание	Сроки выполнения
Организационный	УК-1 УК-2 ОПК-9 ПК-4	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Ознакомление с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом).	1 день практики
Основной		1. Участие в работе структурных подразделений ГАМО / ведомственного архива, выполнение практических заданий. 2. Выполнение научно-исследовательских и учебно-исследовательских заданий: - характеристика трех дореволюционных/советских фондов органов власти/Русской Православной Церкви по материалам ГАМО; - разработка рекомендаций по организации работы над научно-исследовательским проектом обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов; - разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.	1 – 2 недели практики
Заключительный		1. Тест 2. Составление и защита отчета по практике	2 неделя (три дня)

Заключительный этап.

1) Тест

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо внимательно ознакомиться с формулировкой вопроса, уяснив, сколько правильных ответов должно быть на него дано. Тест выполняется на бумажном бланке, выданном преподавателем. На бланке, правом верхнем углу студент вписывает свои ФИО и группу. Бланк заполняется ручкой. Исправления не допускаются. При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным. Вопросы, предполагающие открытую форму, требуют вписывания краткого ответа. Правильные ответы в бланке теста выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

2) Подготовка отчета по практике

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:

А) характеристика трех дореволюционных/советских фондов органов власти/Русской Православной Церкви по материалам ГАМО;

Б) разработка рекомендаций по организации работы над научно-исследовательским проектом обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов;

В) разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.

2.1) Требования к оформлению Отчета:

- Отчет размещается в скоросшивателе в виде, исключающем потерю листов;
- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

3) Защита отчета по практике

Защита отчета по практике осуществляется в форме индивидуального собеседования, в ходе которого практикант предоставляет руководителю по практической подготовке пакет отчетной документации и дает краткую устную характеристику проделанной работы. В своем изложении важно обратить внимание, как на положительные стороны проделанной практической работы, так и те трудности и проблемы, которые возникали в ходе практики. В завершении выступления стоит высказать пожелания и предложения по организации производственной практики.