

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Исторический факультет



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан

В.В. Номогоева

2017

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебной

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Архивная практика)

Направление подготовки/специальность:

46.03.01 История

Профиль подготовки/специализация:

Историко-культурный туризм

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

очная

Улан-Удэ

2017

1. **Цель практики:** закрепление у студентов направления подготовки 46.03.01 «История» теоретических знаний, полученных ими во время изучения архивоведения; 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. **Задачами архивной практики** студентов направления подготовки 46.03.01 «История» являются:

- закрепление теоретических знаний, приобретенных в рамках учебного процесса;
- формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления научно-исследовательской деятельности;
- формирование навыков работы в архивах, поиск необходимой информации в архивных справочниках и каталогах, в том числе электронных;
- умения подготовки списка источников, источниковедческих обзоров и анализов по тематике проводимых исследований;
- умение использовать архивные источники в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная практика) проходит в четвертом семестре. Её продолжительность составляет 2 недели. Общий объем часов, отводимых на практику составляет согласно учебному плану 108 часов. Общая трудоемкость в ЗЕТ – 3. Прохождение практики оценивается в виде дифференцированного зачета.

В соответствии с учебным планом студенты проходят практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная практика) с отрывом от учебного процесса. Практика имеет дискретную форму, проводится стационарным способом.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки. Выпускник программы бакалавриата должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

ПК - 9 - способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных

каталогах и в сетевых ресурсах.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками:

Знать:

- организационную структуру архива и действующей в нем системы управления;
- особенности комплектования и хранения архивных документов; - основные направления научно-исследовательской работы архива;
- организацию использования документов в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе;

Уметь:

- работать с учетно-справочным аппаратом архива;
- выявлять, обрабатывать и систематизировать архивные документы;
- анализировать архивные документы для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы;
- реализовывать знания и навык практического использования архивных материалов при выполнении научно-исследовательской работы;

Владеть:

- навыками использования архивных источников в самостоятельной научно-исследовательской работе;
- методикой проведения выставок с использованием архивных документов, посвященных конкретным историческим событиям и личностям; - практическими навыками, необходимыми историку для проведения научно-исследовательской работы;

5. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная практика) входит в вариативную часть блока Б2 «Практики» и относится к учебной практике (индекс: Б2.В.02.У). Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная практика) проводится в 4 семестре. Её продолжительность составляет 2 недели. Общий объем часов, отводимых на Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная практика) составляет согласно учебному плану 108 часов. Общая трудоемкость в ЗЕТ – 3. Прохождение практики оценивается в виде дифференцированного зачета.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

Наименование компетенции	Предшествующие разделы ОПОП	Последующие разделы ОПОП
ПК-9	Архивоведение	Музееведение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Музейная практика) Источниковедение История мирового и отечественного туризма Теория и методика экскурсионного дела Исторические музейные ресурсы Преддипломная практика

6. Место и сроки проведения практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная практика), проводится на базе ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия», при кафедре истории Бурятии. В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом срок проведения практики составляет - 2 недели (4-й семестр).

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы 108 академических часов (2 недели).

	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Подготовительный	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Установочные собеседования по программе практики: подготовка индивидуального плана выполнения программы	План прохождения практики. Дневник прохождения практики.

		практики, в соответствии с заданием руководителя практики. Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. (6 часов)	
	Основной	Встреча с руководителем практики от профильной организации; определение индивидуальных заданий; выполнение возложенных функций; сбор, структурирование и систематизация необходимого материала (80 часов)	Посещение и анализ работы на практике студентов, консультирование; Проект отчета по практике
	Заключительный	Итоговая конференция в вузе. Написание отчетной документации. Оценивание практики. Выступление на отчетной конференции по результатам прохождения практики (22 часа).	Защита отчета по практике
	ИТОГО:	108 часов	

8. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет следующие материалы и документы:

- **дневник практики** с указанием характера ежедневной работы; верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики;

- **отчет студента о прохождении научно-исследовательской практики**, в который включаются результаты выполнения индивидуального задания;

- **отзыв руководителя практики от кафедры**, в котором руководитель практики оценивает работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков.

После окончания практики организуется защита отчета, где учитывается работа каждого студента и индивидуальные оценки по контрольным вопросам во время защиты отчета. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики со стороны предприятия (организации) и ФГБОУ ВО «БГУ», отчет по практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете обучающегося, должна соответствовать данным приказа о направлении на практику.

Проверенный отчет по практике, защищается обучающимся на отчетной конференции.

При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности в процессе практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с проведенными занятиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- изучает основные методы работы архивными материалами;
- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию исторических источников.

Форма оценки производственной практики – зачет с оценкой.

Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы):

- оценка «отлично» (36-40 баллов) выставляется студенту, если все этапы практики пройдены на высоком уровне, дневник оформлен полностью и в срок, работа студента высоко оценена куратором практики;

- оценка «хорошо» (32-35 баллов) выставляется студенту, если все этапы практики пройдены на должном уровне, дневник оформлен полностью и в срок, работа студента получила хорошую оценку куратора;

- оценка «удовлетворительно» (24-31 баллов) выставляется студенту, если все этапы практики пройдены, дневник оформлен с недочетами, не вовремя, куратор оценил практику удовлетворительно;

- оценка «неудовлетворительно» (23 и менее баллов) - программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв руководителя.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Зачет с оценкой может проводиться с учетом балльно-рейтинговой системы оценки (по выбору преподавателя).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

п/п	Компетенци и	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
	ПК-9	1	Положительный отзыв-характеристика руководителя	12-20
	ПК-9	2	Отчет по практике, замечание руководителя в дневнике	24-40
	ПК-9	3	Защита отчета по практике	24-40
ИТОГО:				60-100

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

Основная литература

1. Архивоведение: учебное пособие/Шульгина М.В.. —Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014. – 232 с. (Электронный ресурс «ИРБИС»).
2. Вспомогательные исторические дисциплины: учебно-методический комплекс/Родионова Д.Д.. —Кемерово: КемГУКИ, 2014. —208 с. (Электронный ресурс «ИРБИС»)

3. Биликтуева Г. Д. Делопроизводство и архивное дело в органах государственной власти и местного самоуправления: методическое пособие : [в 2 ч.]/[Г. Д. Биликтуева, О. П. Кучумова] ; М-во образования и науки Респ. Бурятия, АОУ ДПО Респ. Бурятия "Респ. ин-т кадров управления и образования", Каф. гос. и муницип. управления. —Улан-Удэ: Изд-во БГУ, 2012 Ч. 1. —2012. —295 с.(5 экз.)
4. Дашиева А. Д. Курс лекций по архивоведению: учеб. пособие для спец. "История"/А. Д. Дашиева; Федер. агентство по образованию, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурят. ун- та, 2008. —105 с. (6 экз.)

Дополнительная литература

1. Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие по направлению подготовки 46.03.01 История/Н. С. Байкалов ; [рец.: С. В. Бураева, Г. С. Митыпова]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2014. —116 с. (5 экз.)
2. Провинциальные архивы в XVII веке: Очерк из истории арх. дела в России/Оглоблин Н.Н.. —Москва: Лань", 2014 (Электронный ресурс «ИРБИС»)
3. Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России/Самоковасов Д.Я.. —Москва: Лань", 2014 (Электронный ресурс «ИРБИС»)
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"/Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. —Москва: ИНФРА-М , 2013. — 303 с. (6 экз.)
5. Делопроизводство: конспект лекций : [пособие для подготовки к экзаменам]. —Москва: А-Приор, 2012. —125 с. (6 экз.)

Интернет-ресурсы:

1. Государственный архив Республики Бурятии <http://gbu-garb.ru>
2. Электронный справочник фондов ГАРБ <http://gbu-garb.ru>
3. Государственный архив Забайкальского края <http://gku-gazk.ru/>
4. Электронная библиотека. Библиотека. Ру <http://www.bibliotekar.ru>
5. Федеральный портал. Российское образование <http://www.edu.ru/>
6. Российский образовательный портал <http://www.school.edu.ru/default.asp>

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

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)

- Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>
- Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань», Консультант студента

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, в которых проводится музейная практика, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» и ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» предоставляют все необходимое материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО
Автор: к.и.н., доцент Байкалов Николай Сергеевич

Программа одобрена на заседании кафедры истории Бурятии
от 7 апреля 2017 года, протокол № 8.