

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»
Кафедра истории Бурятии

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан ИФ

В.В. Номогоева

« _____ » _____ 201_



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная

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

для направления подготовки

46.03.01 – ИСТОРИЯ

профиль подготовки

историко-культурный туризм

квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Улан-Удэ

2019

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной архивной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования с учетом требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по ОП «46.03.01 – История», профиль «Историко-культурный туризм» и направлена на закрепление практических знаний и умений, совершенствование навыков и приемов работы, приобретение практического опыта и готовности к профессиональной деятельности.

Архивная практика – разновидность учебной деятельности, в процессе которой бакалавр овладевает основами работы с источниками, умениями и навыками самостоятельной исследовательской работы. Архивная практика проводится в специальных архивных учреждениях с целью получения студентами навыков самостоятельной исследовательской и научной работы.

1. Цель практики:

практики является закрепление у студентов 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. Задачи практики:

Задачами архивной практики студентов направления подготовки «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 использование архивных источников ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (в том числе архивная) является обязательным элементом ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.01. «История» - **Б.2.У.2.**

Практике предшествует частичное и/или полное изучение следующих дисциплин, разделов и модулей по учебному плану ООП ВО по профилю подготовки 46.03.01 История:

- Источниковедение (Б1.Б.19)
- Архивоведение (Б1.В.ОД.9)
- Музееведение (Б1.В.ОД.12)

4. Способы и формы проведения практики:

В соответствии с учебным планом студенты проходят учебную архивную практику с отрывом от учебного процесса. Практика имеет дискретную форму, проводится стационарным способом.

5. Место и сроки проведения практики:

Учебная архивная практика проводится на базе архивных фондов Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Бурятского государственного университета», которые соответствуют требованиям, предъявляемым к организации проведения подобных практик: наличие и доступность к использованию различных видов исторических источников, имеется читальный зал, компьютерная база данных, высококвалифицированные кадры, которые могут оказать помощь студентам при прохождении практики. В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом срок проведения практики составляет 2 недели (4-й семестр).

Место проведения практики: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ранжурова, ба, архивные фонды Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Бурятского государственного университета»

Продолжительность практики – с 17 ноября по 30 ноября 2016 г.

6. Структура и содержание практики:

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных 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
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Распре-	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики (2 часа). Сбор, обоб-	План прохождения практики. Заполненный

	<p>деление студентов на базы практик. Проведение установочной конференции (знакомство с групповыми руководителями практики, сообщение студентам заданий по практике, выдача отчетных документов, знакомство с условиями архивной практики, сообщение режима работы баз практики). Составление плана прохождения практики.</p>	<p>щение и систематизация основных показателей, необходимых для выполнения индивидуального задания (4 часа).</p>	<p>дневник прохождения практики.</p>
2	<p>Основной этап: Научно-исследовательский -ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности архива. Ознакомление с особенностями отбора, хранения и комплектования документов в архивах; ознакомление с путеводителем по фондам, архивным каталогом, содержанием основных фондов; работа с описями фондов, обработка и анализ полученной информации из архивных дел;</p>	<p>Работа в соответствии с планом занятий по архивной практике, ознакомление с деятельностью архива, с путеводителем, каталогом, работа с архивными делами, заполнение дневника практики (60 часов); Подготовка проекта отчета по практике (20 часов);</p>	<p>Посещение и анализ работы на практике студентов, консультирование; Проект отчета по практике</p>

3	Заключительный этап: Итоговая конференция	Оформление отчета по практике, подготовка его к защите (20 часов); Защита отчета по практике (2 часа)	Защита отчета по практике
	Итого:	108 часов	

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (формируемых компетенций обучающегося с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики)

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:

- способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах (ПК-9)

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

Знания:

- 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;

Умения:

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

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

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
1	ПК-9	1	Положительный отзыв-характеристика руководителя	12-20
2	ПК-9	2	Отчет по практике, замечание руководителя в дневнике	24-40
3	ПК-9	3	Защита отчета по практике	24-40
ИТОГО:				60-100

8. Образовательные, информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

Интернет-приложения (по выбору организации)

Например, Internet Explorer Почта Windows, Основные компоненты Windows

Skype, Офисные приложения Microsoft Office, основные- Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote и интернет –ресурсы.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
2. Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>
3. Федеральное интернет-тестирование: проекты «Интернет-тренажеры в сфере профессионального образования» и «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования»
4. Электронные базы данных архивных документов Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Бурятского государственного университета»
5. Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань», Консультант студента
6. Электронная база данных «Книга памяти жертв политических репрессий по Республике Бурятия» kniga1937.bsu.ru/web/

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).

10. Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики

По итогам научно-исследовательской 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 архивной 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 архивной практики организуется защита отчета, где учитывается работа каждого студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Список литературы

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.)

11.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Государственный архив Республики Бурятия <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>

11.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

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

12. Материально-техническое обеспечение 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 архивная 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 архивные фонды Научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляют все необходимое материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Авторы:

Программа обсуждена на заседании кафедры всеобщей и отечественной истории

от _____ года, протокол № _____.

Зав. кафедрой: _____

Программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии факультета

От «___» _____ 20___ г.

Протокол № _____

Приложение № 1

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Бурятский государственный университет»

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.
Смолина, 24-а Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-
2) 29-71-40 E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40 E-
mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ

20__г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения» (раздел 1),
- б) «Дата прохождения практики» (раздел 2),
- с) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или организации.

Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнил при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителями практики от организации и от БГУ.

3. Руководитель практики от организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).

4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).

5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).

6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с организации и прибытия в БГУ (раздел 2).

7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей

внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Организация _____

1. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
6. Сроки практики по учебному плану _____

Декан ИФ _____

(ФИО, подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителями практики
от БГУ и от организации)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы): _____

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

* – данные пункты заполняются при необходимости

Раздел четвертый
РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

Руководитель практики: _____ (_____)

Раздел пятый
ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

Раздел седьмой
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____
(ФИО)

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Раздел восьмой
ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики _____
(оценка, подпись)

2. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

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

О Т Ч Е Т

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Факультет/институт _____ кафедра _____

Специальность / направление _____

Вид практики (учебная, производственная) _____

Место проведения практики _____

Сроки практики _____

Курс _____ группа _____

Количество обучающихся _____

Руководитель практики: _____

Улан-Удэ

20__ г.