

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой «Всеобщая
история и мировая культура»


Е.Е. Бойцова
(инициалы, фамилия)
«28» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института общественных
наук и международных отношений


Д.Б. Татарков
(инициалы, фамилия)
«28» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

46.03.01 История

(код и наименование направления подготовки)

История

(наименование профиля подготовки)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, 2024

(форма обучения, год набора)

Севастополь

2024

Рабочая программа учебной ознакомительной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 История (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.10.2020 г. № 1291.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Всеобщая история и мировая культура» «28» марта 2024 г., протокол № 9.

Руководитель образовательной программы  Ю.В. Шахин

Рабочая программа практики
составлена:
заведующая кафедрой «Всеобщая
история и мировая культура»,
кандидат исторических наук, доцент



Е.Е.Бойцова

Рецензент:
Директор ГКУ
«Архив города Севастополя»



А.И. Клименко

1. Цели практики:

повышение уровня способности к самоорганизации и самообразованию, изучение работы архива, как учреждения, ведающего комплектованием, хранением и использованием архивных фондов.

2. Задачи практики:

овладение навыками поиска исторических источников, освоение операций по поддержанию порядка хранения документов.

3. Место практики в структуре ООП

Ознакомительная практика входит в базовую часть Блока 2 «Практики» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 История. Практике предшествует изучение базовых и вариативных дисциплин: «История России в XVII - XVIII вв.», «История России в первой половине XIX в.», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Социальная практика».

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики:

знать:

- особенности поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач;
- базовый материал основных учебных дисциплин по археологии, этнологии и социальной антропологии;
- базовый материал основных учебных дисциплин, освещающих теоретико-методологические проблемы исторических исследований; закономерности исторического процесса.

уметь:

- ориентироваться в мировоззренческой проблематике, связанной с системным решением поставленных задач;
- использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии, этнологии и социальной антропологии;
- использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки.

владеть:

- способностью к междисциплинарному синтезу, опирающемуся на философские концепции.
- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии.
- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики: ознакомительная практика. Способы проведения практики: стационарная. Форма проведения практики: непрерывно.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-1 Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Применяет базовые знания в области архивоведения и библиографии для выявления и отбора исторических источников при решении исследовательских, педагогических и культурно-просветительских задач; ОПК-1.2. Критически анализирует содержание исторических источников с учетом их видовых особенностей, цели и задач исследования; ОПК-1.3. Интерпретирует историческую информацию на основе исторических источников и с учетом концепций, сформулированных в историографии.
ОПК-5 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения исследовательских и практических задач профессиональной деятельности;	ОПК-5.1. Знает основные понятия и определения, используемые в теории и практике применения информационно-коммуникационных технологий, информационные ресурсы и базы данных в сфере профессиональной деятельности, в том числе в области истории, музейного и архивного дела; ОПК-5.2. Владеет навыками поиска, сбора, хранения, обработки информации на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий для решения исследовательских, педагогических и прикладных задач профессиональной деятельности, в том числе в области истории, музейного и архивного дела; ОПК-5.3. Умеет применять прикладное программное обеспечение, программные средства при решении профессиональных задач; ОПК-5.4. Имеет навыки решения задач профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-5.5. Владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
ПК-2 Способен к работе в архивах,	ПК-2.1. Знать основные приемы и методы работы в архивах и библиотеках;

библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.	ПК-2.2. Уметь искать необходимую научную информацию в библиотечных и архивных фондах; ПК-2.3. Владеть навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.
---	---

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, согласно учебному графику.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: организация практики (подготовка и утверждение нормативных документов, графика проведения экскурсий, лабораторных работ и др., подготовка и проведение установочной конференции по практике, распределение студентов по объектам практики; проведение инструктажа по технике безопасности).			
2	Экскурсия и ознакомление с архивом, выставкой документов «Знакомство с обработкой и анализом документов» (4)	Экскурсия (2)	Выставка (2)	Доклад, сообщение, собеседование
3	Изучение нормативно-методической базы функционирования архивного учреждения (2)	Работа с документами (2)		Доклад, сообщение, собеседование
4	Учебный этап: лабораторные работы «Приобретение навыка по систематизации документов», «Приобретение навыка составления каталога», «Приобретение навыка по заполнению картотеки документов», «Приобретение навыка аналитических обзоров документов» (80).	Лаб. раб. (20, 20, 20, 20)		Заполнение дневника практики
5	Этап обработки и анализа полученной информации, подготовка отчета по практике: коллоквиум «Обсуждение итогов практики», подготовка отчёта (22).	Коллоквиум (4)	Подготовка отчёта (18)	Зачёт

7. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – защиты отчета о прохождении практики. Дневник практики, предоставляется по окончании практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий:

- порядок оценивания результатов прохождения практики обучающимися;

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Наименование оценочного средства
1.	Экскурсия и ознакомление с архивом	Доклад, сообщение, собеседование
2.	Изучение нормативно-методической базы функционирования архивного учреждения	Доклад, сообщение, собеседование
3.	Практическая работа с архивными документами (составление справок, подготовка описей, каталогов и исторических справок)	Заполнение дневника практики
4.	Подготовка отчета	Зачет

• Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.

а) типовые вопросы:

1. Законодательство РФ по архивному делу.
2. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
3. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.
4. Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
5. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
6. Комплектование архивов. Списки учреждений - источников комплектования.
7. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
8. Особо ценные документы. Создание страхового фонда.
9. Порядок размещения, обеспечения сохранности и проверка наличия документов в архиве.
10. Состав НСА к документам государственных и ведомственных архивов.
11. Типы и виды архивных справочников и их назначение.
12. Опись дел - базовый справочник.
13. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
14. Организационные формы использования документов.
15. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
16. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
17. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
18. Реставрация и консервация документов.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Отметка «зачтено» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- использовании в ответе дополнительного материала. Но в ответе могут иметься:
- негрубые шибки или неточности;
- затруднения в использовании материала источников;
- не вполне законченные выводы или обобщения. Отметка «не зачтено» ставится

при:

- схематичном неполном ответе;
- неумении оперировать специальными терминами или их незнании;
- грубых ошибках;
- неумением приводить примеры из исторических источников.

в) описание шкалы оценивания.

Наименование оценочного средства (в соответствии с таблицей 12.1).

Тест № 1

3. Как не должны храниться носители информации в архивах (на постоянном хранении)?

- а) в переплетах.
- б) в коробках.
- в) в шкафах.
- г) в мешках.

4. Каково расстояние между стеллажами в главном проходе в хранилище документов?

- а) 90 см.
- б) 120 см.
- в) 130 см.
- г) 140 см.

5. Для какого из помещений устанавливается предел высоты:

- а) для хранилища для носителей информации,
- б) для рабочих комнат для сотрудников архива,
- в) для читального зала,

- г) для выставочный зал?
- б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка содержания презентаций и докладов/сообщений осуществляется на основе следующих критериев:

- актуальность избранной темы;
- полнота и комплексность представленной информации;
- правильность и аккуратность оформления;
- использование источников и литературы.

- в) описание шкалы оценивания.

• Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

Рубежной формой контроля является зачет. Целью рубежной формы контроля является выявление у студента:

- полноты теоретических знаний по изучаемому материалу (основных концептуальных подходов к проблеме);

- знания материала первоисточника;

- умения анализировать, сопоставлять материал и проводить причинно-следственные

- связи;

- способность делать самостоятельные аргументированные выводы. Успех сдачи зачете зависит от:

- полноты знаний студентом теоретического и практического материала по изучаемому курсу;

- умения самостоятельно и логично мыслить, обобщать и систематизировать материал;

- способности делать самостоятельные аргументированные выводы. Для успешной сдачи зачета студенту необходимо:

- в течение учебного времени выполнять все формы учебной нагрузки (посещение лекций, работа на семинарских занятиях, самостоятельная подготовка);

- осуществлять подготовку в течение всего времени, отведенного на изучение данного курса.

Критерии и шкалы оценивания
«Отлично» (90-100 баллов) ставится, если:

- студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил индивидуальное задание, данное руководителем практики от Университета;
- студент выполнил план практики и все общие задания по практике;
- студент подошел творчески к выполнению заданий;
- студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;
- студент сдал вовремя дневник-отчет по практике (на итоговой конференции по практике);
- студент защитился на «отлично» на итоговой конференции по практике.

«Хорошо» (75-89 баллов) ставится, если студент:

- студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил индивидуальное задание, данное руководителем практики от Университета, но имеет небольшие недоработки и замечания в его выполнении;
- студент выполнил план и общие задания по практике, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;
- студент сдал не вовремя дневник-отчет по практике;
- студент защитился на «хорошо» на итоговой конференции.

«Удовлетворительно» (60-74 баллов) ставится, если:

- студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент частично выполнил план;
- студент выполнил частично (70 %) индивидуальное задание, данное руководителем практики от Университета, и имеет значительные недоработки и замечания в его выполнении;
- студент выполнил не все общие задания (отчитался по 70 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику;
- студент сдал не вовремя дневник-отчет по практике;
- студент защитился на «удовлетворительно» на итоговой конференции.

«Неудовлетворительно» (менее 60 баллов) ставится, если:

- студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил наполовину (меньше 70 %) индивидуальное задание, данное руководителем практики от Университета, и имеет значительные недоработки и замечания в его выполнении;
- студент выполнил не все общие задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще;
- студент не вовремя сдал дневник-отчет по практике;
- студент защитился на «неудовлетворительно» на итоговой конференции.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная литература:	
1.	Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184

	с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091155
2.	Быкова, Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/395908

9.2. Дополнительная литература:

1.	Максимов, С. В. Статистические источники по мелкой промышленности Нижегородского края (вторая половина XIX - начало XX вв.) [Электронный ресурс] / С. В. Максимов // Вопросы архивоведения и источниковедения в высшей школе. Сборник мат. научно-практ. конф. (8 декабря 2006 г.) Выпуск III. - Арзамас: АГПИ, 2007. - С.70-72. - ISBN 978-5-86517-350-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/437964
2.	Архивная терминология. Франко-русские архивные словари [Электронный ресурс] / сост. В. Буат, М.А. Шабен, В.Б. Прозорова [и др.] ; под ред. Т. И. Хорхординой ; пер. с фр.; Рос. гос. гуманитарн. ун-т. — 2-е изд. (эл.). — Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf: 321 с.). — Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. — Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10". - ISBN 978-5-7281-2232-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1029583
3.	Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/468998

9.3. Интернет-ресурсы

Перечень информационных ресурсов для прохождения практики

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов, представленных на сайте
1.	http://znanium.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) – коллекция электронных версий книг, журналов, статей и пр., сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
2.	http://e.lanbook.com	Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.
3.	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система Юрайт - сайт для поиска изданий и доступа к тексту издания в отсутствие традиционной печатной книги.
4.	http://arts.adygnet.ru/bibl/istor.mirov	Представлены энциклопедия, краткий

	kuylt/indx.htm	тематический словарь и учебные пособия по культурологии
5.	http://www.antica.lt/	Представлены материалы по истории и памятникам античного искусства
6.	http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/	Электронная библиотека исторического факультета МГУ
7.	http://www.jstor.org	«Хранилище журналов» (архив научных журналов)
8.	http://www.ras.ru	Библиотека Российской Академии наук
9.	http://www.shpl.ru/	Государственная публичная историческая библиотека России
10.	http://www.rusarchives.ru/	Портал «Архивы России»

9.4. Информационные технологии

Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1. Пакет DesktopEducationALNGLicSAPkOLVSE IYAcademicEditionEnterprise – включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MSOffice 2. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition	Договор на продление неисключительных (пользовательских) прав (лицензий) № 297-17/ЭЗЦ-223 от 05.02.2018

10. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория для самостоятельной работы студентов, ул. Университетская, 33 (4 корпус)	10 автоматизированных посадочных мест (Ноутбук Asus X553MA) Доступ в интернет.