

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

Заведующий кафедрой истории России

_____ Н.И. Кулакова

_____ А.О. Тюрин

«4» апреля 2024 г.

«4» апреля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	технологическая (проектно-технологическая)
Составители	Воронова А.А., к.и.н., доцент Кулакова Н.И., к.и.н., доцент Тюрин А.О., к.и.н., доцент
Согласовано с работодателями	Хаченьян А.Л., к.и.н., директор ГАПОУ АО «Астраханский социально-педагогический колледж» Беребицкий Б.З., директор МБОУ г. Астрахани «СОШ №52»
Направление подготовки / специальность	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями)
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	История и обществознание
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная,
Год приёма	2024
Курс	3 (по очной форме) 3 (по заочной форме)
Семестр	6 (по очной форме) 6 (по заочной форме)

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются: дать студентам основные представления о практических направлениях развития системы комплектования, учета, хранения и использования документов на примере их творческой работы в государственных, ведомственных и муниципальных архивах России, приобщение студента к социальной среде государственного учреждения с целью приобретения необходимых компетенций для применения в профессиональной сфере.

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

- закрепление теоретических знаний по источниковедению и истории России практическими навыками работы с историческими источниками;
- формирование у студентов общего представления о законодательстве РФ и Астраханской области в области архивного дела, о правах и обязанностях пользователя, навыков пользования нормативными актами в работе с архивными документами;
- знакомство с документальными комплексами разных делопроизводственных систем – приказной, коллегияльной, министерской, наркоматовской;
- изучение значения экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектование документальными источниками;
- изучение практикантами классификации документов Архивного фонда Российской Федерации как научной основы их организации с целью повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества;
- исследование источников комплектования государственных архивов документами современной эпохи – организаций, учреждений, физических лиц;
- ознакомление студентов с системой научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации – путеводителями, каталогами;
- знакомство с основными видами использования ретроспективной информации – ответами на запросы социально-экономического характера, работой читального зала архива, археографической деятельностью государственного архива.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места проведения практики – производственная практика студентов проводится в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» в соответствии с Договором №17/20 от 2 ноября 2020 года.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК):

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

б) профессиональных (ПК):

ПК-1 – способен осваивать и использовать теоретические знания и навыки в предметной области при решении профессиональных задач;

ПК-5 – способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в рамках исторических и обществоведческих дисциплин.

ПК-6 – способен проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся по преподаваемым учебным предметам;

ПК-7 – способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы в соответствии с потребностями различных социальных групп.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-1	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	Особенности системного и критического мышления.	Аргументированно формировать собственное суждение и принимать обоснованное решение.	Навыками аргументированно формировать собственное суждение.
	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	Логические формы и процедуры.	Использовать логические формы и процедуры.	Способностью к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.
	УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Источники информации.	Анализировать источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Методами анализа источника информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
УК-4	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	Нормы русского литературного языка	Использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	Системой норм русского литературного языка
	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	Языковые средства и нормы межличностного и межкультурного общения.	Использовать языковые средства для достижения профессиональных целей	Языковыми средствами и нормами межличностного и межкультурного общения для достижения профессиональных целей.
	УК-4.3. Осуществляет	Средства коммуни-	Применять сред-	Навыками комму-

	коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	кации в цифровой среде.	ства коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	никации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.
ПК-1	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области.	Структуру, состав и дидактические единицы предметной области.	Использовать структуру, состав и дидактические единицы предметной области.	Навыками применения структуры, состава и дидактических единиц предметной области.
	ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного материала для его реализации в различных формах обучения соответствии с требованиями ФГОС.	Учебный материала для его реализации в различных формах обучения	Осуществлять отбор учебного материала для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС.	Навыками отбора учебного материала для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС.
	ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	Формы учебных занятий, методы, приемы и технологии обучения в том числе информационные.	Применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	Умением разрабатывать различные формы учебных занятий.
ПК-5	ПК-5.1. Демонстрирует знание принципов проектирования, владения проектными технологиями.	Принципы проектирования, владения проектными технологиями.	Использовать принципы проектирования профессиональной деятельности.	Проектными технологиями в профессиональной деятельности.
	ПК-5.2. Разрабатывает и реализует индивидуальную совместную учебно-проектную деятельность обучающихся по предметам «История» и «Обществознание».	Учебный материал дисциплин «История» и «Обществознание».	Разрабатывать индивидуальную совместную учебно-проектную деятельность обучающихся по предметам «История» и «Обществознание».	Методами реализации индивидуальной совместной учебно-проектной деятельности обучающихся по предметам «История» и «Обществознание».
	ПК-5.3. Использует передовые педагогические технологии в процессе реализации учебно-проектной деятельности обучающихся.	Передовые педагогические технологии.	Использует передовые педагогические технологии в процессе реализации учебно-проектной деятельности обучающихся.	Навыками применения передовых педагогических технологий в процессе реализации учебно-проектной деятельности обучающихся.

ПК-6	ПК-6.1. Разрабатывает индивидуально ориентированные учебные материалы по истории и обществознанию с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, их особых образовательных потребностей.	Учебные материалы по истории и обществознанию	Использовать индивидуально ориентированные учебные материалы по истории и обществознанию с учетом индивидуальных особенностей обучающихся в профессиональной деятельности.	Методы разработки индивидуально ориентированные учебные материалы по истории и обществознанию с учетом индивидуальных особенностей обучающихся
	ПК-6.2. Проектирует и проводит индивидуальные и групповые занятия по истории и обществознанию для обучающихся с особыми образовательными потребностями.	Учебные материалы по истории и обществознанию.	Проводить индивидуальные и групповые занятия по истории и обществознанию для обучающихся с особыми образовательными потребностями.	Методами проектирован индивидуальных и групповых занятий по истории и обществознанию для обучающихся с особыми образовательными потребностями.
	ПК-6.3. Использует различные средства оценивания индивидуальных достижений обучающихся при изучении истории и обществознания.	Различные средства оценивания индивидуальных достижений обучающихся.	Применять различные средства оценивания индивидуальных достижений обучающихся при изучении истории и обществознания.	Различными средствами оценивания индивидуальных достижений обучающихся при изучении истории и обществознания.
ПК-7	ПК-7.1. Знает историю и культуру региона и технологию составления культурно-просветительских программ для взаимодействия с различными субъектами образовательного процесса	Историю и культуру региона и технологию составления культурно-просветительских программ.	Использует знания истории региона и технологии составления культурно-просветительских программ для взаимодействия с различными субъектами образовательного процесса.	Навыками применения знаний по истории региона и технологии составления культурно-просветительских программ для взаимодействия с различными субъектами образовательного процесса.
	ПК-7.2. Использует приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные	Приемы организации культурно-просветительской и ресурсы предметов исторических и социальных дисциплин.	Применяет приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, социокультурных, эт-	Приемами организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, социокультурных, эт-

	ресурсы предметов исторических и социальных дисциплин.		нических групп.	нических групп.
	ПК-7.3. Участвует в популяризации знаний (исторической науки, обществознания) среди субъектов образовательного процесса.	Основной материал исторической науки и обществознания.	Использует знаний (исторической науки, обществознания) среди субъектов образовательного процесса.	Навыками популяризации знаний (исторической науки, обществознания) среди субъектов образовательного процесса.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: «Источниковедение», «История России до конца XVIII века», «История России XIX века», «Вспомогательные исторические дисциплины».

Знания: специфику истории региона, основные профессиональные требования к исследователю, основы использования документов и экспонатов в научно-исследовательских целях;

Умения: анализировать нормативную документацию, разрабатывать экскурсии.

Навыки: поиска, обработки и представления информации, первичные навыки исследовательской работы.

4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной практикой: «Новейшая история России», «История Астраханского края», «Историческое краеведение, производственная практика, подготовка выпускной квалификационной работы.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 6 зачётных единиц, продолжительность практики - 4 недели:

Таблица 2. Структура и содержание практики

	Разделы (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Получение индивидуального задания и рабочего графика (плана), решение с руководителями практики организационных вопросов по его	УК-1,4; ПК-1,5,6,7.	10	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение руководителем рабочего графика (плана) и индивидуального задания практики студента

		реализации.			
2.	Основной этап	Изучение специфики научно-исследовательской работы в архиве. Архивное дело. Основные понятия и законодательные акты. Основные архивоведческие понятия и термины. Архивный Фонд РФ. Современная архивная система РФ. Росархив и его функция. Система государственных федеральных архивов. Государственные архивы субъектов федерации. Государственный архив Астраханской области (ГААО). Научно-справочный аппарат. Работа с Путеводителем. Методика архивного поиска. Фондообразование. Описи. Знакомство с видами деятельности архива: хранение документов, реставрация, цифровизация и др. Знакомство с работой архивохранилища. Изучение видов запросов в архивохранилище. Работа над рефератом и контрольной работой или проект по теме.	УК-1,4; ПК-1,5,6,7.	76	Подготовка реферата и выполнение контрольной работы или подготовка проекта.
3.	Итоговый этап	Подготовка, представление и защита отчета по практике руководителю практики.	УК-1,4; ПК-1,5,6,7.	10	Подготовка, представление отчета по практике, и утверждение его руководителем.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является: рабочий график (план) проведения практики (приложение №1), индивидуальное задание (приложение №2), отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (приложение №4), отчет о прохождении производственной практики с приложениями: а) реферат, б) ответы на вопросы контрольной работы, в) *проект (если готовят проект)* (приложение №5), дневник

практики (приложение №6). Руководитель практики от университета вместе с руководителем практики от профильной организации составляют и утверждают совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение №3).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3. Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

п/п	Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1. Подготовительный этап.	УК-1,4; ПК-1,5,6,7.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение руководителем рабочего графика (плана) и индивидуального задания практики студента
	Раздел 2. Основной этап.	УК-1,4; ПК-1,5,6,7.	Подготовка реферата и выполнение контрольной работы <i>или</i> подготовка проекта.
	Раздел 3. Итоговый этап	УК-1,4; ПК-1,5,6,7.	Подготовка, представление отчета по практике, и утверждение его руководителем.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоению соответствующего вида профессиональной деятельности. Оценка по производственной практике выставляется на основании:

- рабочего графика (плана) проведения практики (приложение №1);
- индивидуального задания (приложение №2);
- отзыва-характеристики, составленного и утвержденного руководителем практики от профильной организации (приложение №4);
- отчета по практике с приложениями, утвержденного руководителем от кафедры истории (приложения №5);
- дневник практики (приложение №6).

Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

Таблица 4. Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

В начале практики студенты совместно с руководителем практики от университета составляют рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1), а также получают утвержденное индивидуальное задание (Приложение 2). В ходе итогового этапа студент подготавливает отчет с приложениями (Приложение 5).

Отчет по производственной практике является основным документом, представляемым студентом по итогам ее прохождения, т.к. он отражает основные результаты работы студента. Содержание отчета по практике должно строиться по следующему плану:

1) Введение: сроки и место проведения практики, цель и задачи практики.

2) Основная часть. В нее включаются все материалы, подготовленные студентом в ходе производственной практики, выполненные в рамках рабочего графика (плана), в строгом соответствии с его структурой. Отчет подписывается студентом на последней странице и руководителем практики. К отчету по практике прикладываются приложения, в которых отражен конкретный результат выполненной работы. Текст отчета оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- отчет оформляется в печатном виде на одной стороне стандартных листов формата А 4;

- все поля 2 см, шрифт Times New Roman №12 или №14, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал – одинарный, отступ – 1,25 см.

- нумерация страниц сквозная, начиная с №2 (титульный лист не нумеруется, оформление титульного листа и пример отчета приложение №2).

Вместе с отчетом сдается заполненный дневник практики и выполненные задания в ходе практики.

После представления отчета руководителю и его утверждения, отчет сдается на кафедру истории России в полноформатном (бумажном) и электронном виде. На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачет по производственной практике.

Контрольная работа – это средство проверки умений применять полученные знания. Каждый студент получает три вопроса из предложенного перечня. Распределяет студентов по вариантам руководитель практики.

Общий объем работы – 4 страницы печатного текста на бумаге формата А4. В тексте должны выделяться структурные части работы: введение, основная часть и заключение (вывод). Контрольная работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги

формата А4. Интервал межстрочный – одинарный (1). Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman. Кегль (размер шрифта) – 14. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание (по ширине). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту, рекомендуется 1,25 см.

Примерные вопросы для контрольных работ:

1. Понятие Архивный Фонд РФ.
2. Государственный архив Астраханской области (ГААО): структура и организация деятельности.
3. Архив как научно-образовательный и культурный комплекс.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004.
5. Основные направления деятельности ГААО.
6. Архивный документ как структурная единица архива.
7. Основные принципы фондообразования в ГААО.
8. Цели, задачи и специфика массовой работы архивов. Виды и формы идейно-воспитательной, образовательной и научно-просветительной работы.
9. Фонд, опись, дело (единица хранения). Дайте определение терминов.
10. Реставрационная работа в ГААО.
11. Порядок и принципы цифровизации в ГААО.
12. Структура сайта ГААО.
13. Выставочная работа ГААО.
14. Порядок публикации архивных документов.
15. Условия хранения документов: температура, влажность, защита от вредителей.
16. Экспертиза архивных документов.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Порядок работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение литературы.
4. Составление плана реферата.
5. Изложение основного содержания по плану реферата.
6. Оформление и научно-справочный аппарат.

Общий объем работы – 15-25 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4. В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Интервал межстрочный – полуторный (1,5). Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman. Кегль (размер шрифта) – 14. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание (по ширине). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту, рекомендуется 1,25 см. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах могут использоваться цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся, нумерация сносок устанавливается заново на каждой странице. Размер шрифта для названия главы – 16 (полужирный), подзаголовок — 14 (полужирный). Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки

не подчёркиваются. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы, а список литературы в конце реферата.

Темы рефератов для самостоятельной работы

1. Основные направления и виды научно-исследовательской работы в архиве.
2. Цифровизация архивных документов в Государственном архиве Астраханской области на современном этапе.
3. Фондообразование и фондообразователи в архивном деле РФ.
4. Развитие выставочной деятельности государственных архивов на современном этапе.
5. Особенности научно-исследовательской деятельности в архиве.
6. Федеральные архивы РФ: характеристика и особенности.
7. Реставрационная деятельность в архиве.
8. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.
9. Понятия и правовые основы комплектования архива.
10. Фонды архива. Научная организация фондов архивов.
11. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
12. Археографическое оформление документов и подготовка научно-справочного аппарата издания.

ПРОЕКТЫ

Наименование проекта	Краткое описание и предполагаемый результат проекта	Этапы выполнения:
1. Проект: «Генеалогическое древо моей семьи»	Государственный архив Астраханской области - это уникальное хранилище документов по персональной истории. Это метрические книги, ревизские сказки, мещанские и купеческие сказки XVIII – XX вв. Большинство этих документов оцифровано. Итоговым продуктом является создание электронного информационного ресурса. Форму представления информации определить самостоятельно. Возможно предоставление незавершенного проекта.	1. Изучить источники и литературу по теме «Генеалогия семьи». 2. Опросить родственников и составить представление о направлениях и географии поиска. 3. Составить словесные портреты родственников и подобрать из семейного архива фотографии. Оцифровать фотографии. 4. Проанализировать собранную информацию, отфильтровать и систематизировать найденный материал. Сформировать макет общего текстового документа (реферат), содержащий материал из полученных источников и литературы (при копировании фрагмента текста из некоторого источника необходимо сразу создавать ссылку на него). Обсудить с преподавателем результаты. 5. Определить форму представления информации и разработать продукт проектной деятельности – визуальный контент. 6. Использовать такие программы, как https://famytale.ru/.

		7. https://docs.vgd.ru/. https://genopro.com.ru/ 8. Сохранить проект в облако, предоставить проверяющему ссылку. а. Оформить презентацию для защиты проекта в соответствии с требованиями к оформлению презентаций. 9. Защита проекта.
2. Проект: «Выставочная деятельность Государственного архива Астраханской области»	Выставочная деятельность ГААО отражает социально-экономическую и культурную жизнь Астраханского края в ее исторической ретроспективе (XVII – XX вв.) Проект реализуется в формате групповой работы. Итоговым продуктом является составление электронного информационного ресурса, в котором дается характеристика выставочной деятельности ГААО. Форму представления информации определить самостоятельно	1. Изучить основные направления, концепции и состав выставок ГААО. Составить тезисы, характеризующие основные экспозиционные комплексы. Собрать иллюстративный материал. 2. Организовать цифровое взаимодействие. а. В облачном хранилище (рекомендуется Google Диск) создать командную папку, открыть доступ для редактирования всем участникам команды. б. Можно воспользоваться сервисами управления проектами (например, Kaiten или аналогичный). 3. Проанализировать собранную информацию, отфильтровать и систематизировать найденный материал. Сформировать макет общего текстового документа (реферат), содержащий материал из полученных источников (при копировании фрагмента текста из некоторого источника необходимо сразу создавать ссылку на него). Обсудить с преподавателем результаты. а. Оформить текстовый документ в соответствии с требованиями к оформлению. Готовый и оформленный реферат необходимо предоставить в двух форматах DOCX и PDF. 4. Определить форму представления информации и разработать продукт проектной деятельности – визуальный контент. 5. Сохранить проект в облако, предоставить проверяющему ссылку. 6. Подготовить краткую аннотацию

		проекта на русском и английском языках. Включить аннотацию в презентацию проекта. а. Аннотация состоит из следующих элементов: цель проекта, задачи, достигнутый результат, используемые в рамках выполнения средства и ресурсы. б. Оформить презентацию для защиты проекта в соответствии с требованиями к оформлению презентаций. с. Для создания презентации использовать любой удобный вам программный продукт. Предпочтительнее использовать современные информационные технологии, поддерживающие совместную работу. 7. Защита проекта. 8. Перевод презентации и визуального контента на английский язык. Представление презентации проекта на английском языке. - Проект выполняется в группе по 4-5 чел.
3. Проект: «История населенных пунктов Царевского уезда».	В фондах ГААО есть документы, отражающие историю населенных пунктов Астраханской губернии. Составить перечень источников, характеризующих заселение края и строительство населенных пунктов Царевского уезда. Составить текстовую подборку источников и иллюстративный ряд. Итоговым продуктом является создание электронного информационного ресурса. Форму представления информации определить самостоятельно.	1. Составить перечень источников, характеризующих заселение края и строительство населенных пунктов Царевского уезда. 2. Составить текстовую подборку источников. 3. Собрать иллюстративный материал. 4. Организовать цифровое взаимодействие. а. В облачном хранилище (рекомендуется Google Диск) создать командную папку, открыть доступ для редактирования всем участникам команды. б. Можно воспользоваться сервисами управления проектами (например, Kaiten или аналогичный). 5. Проанализировать собранную информацию, отфильтровать и систематизировать найденный материал. Сформировать макет общего текстового документа (реферат), содержащий материал из полученных источников (при копировании фрагмента текста из некоторого ис-

		точника необходимо сразу создавать ссылку на него). Обсудить с преподавателем результаты. а. Оформить текстовый документ в соответствии с требованиями к оформлению. Готовый и оформленный реферат необходимо предоставить в двух форматах DOCX и PDF. 6. Определить форму представления информации и разработать продукт проектной деятельности – визуальный контент. 7. Сохранить проект в облако, предоставить проверяющему ссылку. 8. Подготовить краткую аннотацию проекта на русском и английском языках. Включить аннотацию в презентацию проекта. а. Аннотация состоит из следующих элементов: цель проекта, задачи, достигнутый результат, используемые в рамках выполнения средства и ресурсы. б. Оформить презентацию для защиты проекта в соответствии с требованиями к оформлению презентаций. с. Для создания презентации использовать любой удобный вам программный продукт. Предпочтительнее использовать современные информационные технологии, поддерживающие совместную работу. 9. Защита проекта. 10. Перевод презентации и визуального контента на английский язык. Представление презентации проекта на английском языке. - Проект выполняется в группе по 4-5 чел.
--	--	--

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Оценка по учебной практике выставляется на основании подготовки отчета по практике, отзыва-характеристики учебной деятельности студента на практике, выполненных контрольных заданий.

Студент в период прохождения практики:

- выполняет все виды работ и задания, предусмотренные программой практики;
- при самостоятельном выборе дополнительной базы практики или ее изменении, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практики;

- соблюдает действующие в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- в процессе практики постоянно информирует ее руководителя о ходе, возникающих затруднениях, проблемах;
- студент обязан предъявлять руководителю требуемые рабочие материалы, составляемые им при выполнении различных видов заданий в ходе практики;
- практикант по итогам практики должен представить всю необходимую отчетную документацию.

Для оценки результатов практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ их работы;
- беседы со студентами;
- анализ качества работы на занятиях, консультациях в период практики;
- самооценка практикантами степени своей подготовленности к практической работе и качества своей работы.

В ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» действует балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений студентов (БАРС). Успешность изучения каждого учебного курса в течение семестра оценивается, исходя из 100 максимальных возможных баллов, в том числе 50 баллов за текущую работу и 50 баллов за качество отчета. В итоге суммарный рейтинговый балл освоения учебного курса за семестр переводится в 4-балльную оценку, которая считается итоговой по учебному курсу в течение семестра и заносится в зачетную книжку студента.

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

п/п	Содержание задания	Количество мероприятий	максимальное количество баллов	Срок предоставления
Текущая работа				
1.	Контрольная работа	1	20	Согласно рабочему плану (графику)
2.	Подготовка реферата	1	20	Согласно рабочему плану (графику)
1-2.	Проект по теме	1	40	Согласно рабочему плану (графику)
3.	Оформление отчетной документации	1	10	Согласно рабочему плану (графику)
Всего:			50	
Качество отчёта и его защита				
	Зачет (отчет и его защита)		50	Согласно рабочему плану (графику)
Всего:			50	
Итого:			100	

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
Опоздание	-2
Нарушение учебной дисциплины	-2
Неготовность к выполнению задания на практике	-2

Показатель	Балл
Пропуск одного дня практики без уважительной причины	-2

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по 4-балльной шкале
90-100	5 (отлично), (зачтено)
85- 89	4 (хорошо), (зачтено)
75- 84	
70-74	
65-69	
60-64	3 (удовлетворительно), (зачтено)
Ниже 60 баллов	2 (неудовлетворительно), (не зачтено)

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Основная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

8.2. Дополнительная литература:

2. Биографии университетских архивов / Алмазова, Т. Амалу, Е.А. Вишленкова и др. - М.: ИД Высшей школы экономики, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759816485.html>

3. Дрыгина Н. Н. Деятельность архивных органов в Астраханской губернии в 20–30-е годы XX века // Каспийский регион: политика, экономика, культура. – 2013. – № 1. – С. 20–25.

4. Дрыгина Н. Н. Организация и проведение экспертизы ценности документов в ГНУ «Богдинская НИАГЛОС» // Делопроизводство. – 2016. – № 2. – С. 75–79. – 1 экз.

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>

6. Памятники письменности в культуре познания России. Т. 1: Допетровская Русь. Кн. 1 [Электронный ресурс] / Шмидт С.О. - М. : Издательский дом "ЯСК", 2007. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5944571241.html>

7. Самарчук, Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. : монография / Самарчук Н.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 310 с. — ISBN 978-5-4365-2847-2. — URL: <https://www.studentlibrary.ru/book.ru/book/930551>

9. Тюрин А.О. История Астраханского края : учеб. пособие для студентов - Астрахань : Астраханский ун-т, 2013. - 120 с. - (М-во образования и науки РФ. АГУ) – 90 экз.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов практической работы:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчетности
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

9.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.

2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.
4. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>
5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>
6. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.
7. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн. документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. <http://garant-astrakhan.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов, фрагментов фильмов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью и средствами наглядного представления учебных материалов; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация по практике для лиц с нарушениями слуха (отчет по практике)

проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания, требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (отчет по практике) для лиц с нарушением зрения рекомендуется применять устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рабочий график (план) проведения практики

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

Направление подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование»

Профиль подготовки: «История и обществознание»

Форма обучения: *очная/заочная*

Структурное подразделение: кафедра истории

Курс: 3

Сроки проведения практики с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Вид практики: производственная практика

№ п/п	Дата/Неделя прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)	Результат
1.	<i>1 неделя (указать даты)</i>	Ознакомление с программой практики, прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Получение индивидуального задания и рабочего графика (плана), решение с руководителями практики организационных вопросов по его реализации.	Изучение инструкций по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Утверждение рабочего графика (плана) и индивидуального задания руководителем
2.	<i>1-3 неделя (указать даты)</i>	Изучение специфики научно-исследовательской работы в архиве. Архивное дело. Основные понятия и законодательные акты. Основные архивоведческие понятия и термины. Архивный Фонд РФ. Современная архивная система РФ. Росархив и его функция. Система государственных федеральных архивов. Государственные архивы субъектов федерации. Государственный архив Астраханской области (ГААО). Научно-справочный аппарат. Работа с Путеводителем. Методика архивного поиска. Фондообразование. Описи. Знакомство с видами деятельности архива: хранение документов, реставрация, цифровизация и др. Знакомство с работой архивохранилища. Изучение видов запросов в архивохранилище. Работа над рефератом и контрольной работой или проектом по теме.	Реферат, контрольная работа или проект по теме
3.	<i>4 неделя</i>	Подготовка, представление и защита	Аттестация студента

	(указать даты)	отчета по практике руководителю практики.	руководителем, утверждение отчета. Итоговая отчетная конференция.
--	----------------	---	---

Руководитель (и) практики
от университета

А.А. Воронова, к.и.н.

подпись

Ознакомлен (ны):

подпись

ФИО обучающегося

Дата: « » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
О Б Р А З Е Ц (из Регламента организации
практики (приложение)

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра истории

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на учебную, производственную практику (образец)**

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы обучения _____
факультета _____

_____ (фамилия, имя,
отчество)

Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной организации)

Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Задание:

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Планируемые результаты практики:

Руководитель практики
от университета

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению:

_____ *подпись обучающегося*

_____ *ФИО обучающегося*

«___» _____ 20__ г.
дата получения задания

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра истории

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на производственную практику

Обучающегося 3 курса группы ДОЗ-3__ / ЗОЗ-3_ очной/заочной формы обучения *Иванова Ивана Ивановича*.

Место прохождения практики: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»

Адрес профильной организации: г. Астрахань, ул. Академика Королева, 39 а./ ул. Володарского, 17.

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Задание:

1. изучение нормативной базы государственного хранения и использования документов.
2. знакомство с научно-справочным аппаратом архива.
3. выполнение контрольной работы и подготовка реферата **или проекта по теме**
4. подготовка и представление отчета по производственной практике руководителю практики.

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

1. соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
2. соблюдает действующие в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» правила внутреннего трудового распорядка.
3. выполняет все виды работ и задания, предусмотренные программой практики.
4. практикант по итогам практики должен представить всю необходимую отчетную документацию.

Планируемые результаты практики:

1. выполнение контрольной работы.
2. подготовка реферата
- 1-2 или проекта по теме**
3. подготовка и сдача отчета по практике.

Руководитель практики
от университета

Подпись

А.А. Воронова

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

ФИО, должность

«__» _____ 20__ г.

Задание принято
исполнению:

к _____
подпись обучающегося

ФИО обучающегося

«__» _____ 20__ г.
дата получения задания

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПРИМЕР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки: Педагогическое образование

Наименование профильной организации: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»

Профиль подготовки: история и обществознание

Курс: 3

Форма обучения: очная/заочная

Структурное подразделение: кафедра истории

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Планируемые работы по учебной практике

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики, организационное собрание.	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Приказ о направлении на практику.	Выполнил
2.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение рабочего графика (плана), решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации. Индивидуального задания практиканта	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание	Выполнил
3.	Изучение специфики научно-исследовательской работы в архиве. Архивное дело. Основные понятия и законодательные акты. Основные архивоведческие понятия и термины. Архивный Фонд РФ. Современная архивная система РФ. Росархив и его функция. Система государственных федеральных архивов. Государственные архивы субъектов федерации. Государственный архив Астраханской области	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Выполнение контрольного задания, подготовка реферата или проекта по теме	Выполнил

	(ГААО). Научно-справочный аппарат. Работа с Путеводителем. Методика архивного поиска. Фондообразование. Описи. Знакомство с видами деятельности архива: хранение документов, реставрация, цифровизация и др. Знакомство с работой архивохранилища. Изучение видов запросов в архивохранилище. Работа над рефератом и контрольной работой или проект по теме.			
4.	Итоговая отчётная конференция		Отчет по практике.	Выполнил

Руководитель практики
от университета

Воронова А.А.

подпись

Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

Дата составления:

« ____ » _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ОБРАЗЕЦ (из Регламента организации
практики)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении _____ практики

на студента _____ курса _____ группы
(фамилия, имя, отчество)
_____ формы обучения _____

направления подготовки/специальность _____

Место практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики

на студента *Иванова Ивана Ивановича* первого курса, группы *ДОЗ-3 /ЗОЗ-3_очной/заочной* формы обучения, по направлению подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль: история и обществознание.

Место практики: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

Студент *И.И. Иванов* в ходе производственной практики продемонстрировал наличие профессиональных умений и навыков. При выполнении заданий успешно использовал теоретические знания, полученные во время учёбы. Практикант быстро вошел в курс дел и работал в соответствии рабочим планом-графиком производственной практики, проявлял инициативу. У студента сложились хорошие отношения с коллективом. Он дисциплинирован и ответственно подходит к выполнению заданий. *И.И. Иванов* выполнил полностью утвержденный руководителем рабочий план-график и индивидуальное задание по производственной практике. За время прохождения практики практикант познакомился с локальной нормативной базой и архивными материалами *ответил на вопросы в ходе контрольной работы и подготовил реферат или принял участие в проектной деятельности (нужное выбрать!!!!)*.

По итогам производственной практике подготовил и представил отчет.

Заслуживает оценки _____ (удовлетворительно, хорошо, отлично).

Руководитель практики от

профильной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

Кафедра истории

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»

студента 3 курса, группы ДОЗ-3_ЗОЗ-3_ факультета истории и социальных коммуникаций

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с «____» _____ по «____» _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____
подпись ФИО, должность

«_____» _____ 20__ г.

Астрахань - 20__

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент *Иванов Иван Иванович*

Руководитель: *Воронова Анна Анатольевна*

1. Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Место прохождения практики: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»

3. Цели и задачи производственной практики.

Целями прохождения практики являются: дать студентам основные представления о практических направлениях развития системы комплектования, учета, хранения и использования документов на примере их творческой работы в государственных, ведомственных и муниципальных архивах России, приобщение студента к социальной среде государственного учреждения с целью приобретения необходимых компетенций для применения в профессиональной сфере.

Задачи прохождения производственной практики:

- закрепление теоретических знаний по источниковедению и истории России практическими навыками работы с историческими источниками;

- формирование у студентов общего представления о законодательстве РФ и Астраханской области в области архивного дела, о правах и обязанностях пользователя, навыков пользования нормативными актами в работе с архивными документами;

- знакомство с документальными комплексами разных делопроизводственных систем – приказной, коллегиальной, министерской, наркоматовской;

- изучение значения экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектование документальными источниками;

- изучение практикантами классификации документов Архивного фонда Российской Федерации как научной основы их организации с целью повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества;

- исследование источников комплектования государственных архивов документами современной эпохи – организаций, учреждений, физических лиц;

- ознакомление студентов с системой научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации – путеводителями, каталогами;

- знакомство с основными видами использования ретроспективной информации – ответами на запросы социально-экономического характера, работой читального зала архива, археографической деятельностью государственного архива.

Отчет о проделанной работе

№	Наименование работы	Содержание	Сроки	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения практики, и индивиду-	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление совместно с руководителем с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием, их утверждение.	<i>(указать даты, аналогично рабочего графика)</i>	Выполнил

	альным заданием, решение с руководителей практики организационных вопросов по их реализации.			
2.	Изучение специфики научно-исследовательской работы в архиве. Архивное дело. Основные понятия и законодательные акты. Основные архивоведческие понятия и термины. Архивный Фонд РФ. Современная архивная система РФ. Росархив и его функция. Система государственных федеральных архивов. Государственные архивы субъектов федерации. Государственный архив Астраханской области (ГААО). Научно-справочный аппарат. Работа с Путеводителем. Методика архивного поиска. Фондообразование. Описи. Знакомство с видами деятельности архива: хранение документов, реставрация, цифровизация и др. Знакомство с работой архивохранилища. Изучение видов запросов в архивохранилище. Подготовка реферата, контрольной работы или проекта.	Ознакомился с локальными нормативными актами. Изучил специфику научно-исследовательской работы музеев, фондовой работы музеев, принял участие в культурно-образовательной работе музеев, познакомился с использованием современных информационных технологий в музее, выполнил контрольную работу, подготовил реферат или проект по теме	(указать даты, аналогично рабочего графика)	Выполнил
3.	Подготовка и представление отчета по Производственной практике руководителю	Подготовил и представил отчета по практике на утверждение руководителю	(указать даты, аналогично рабочего графика)	Выполнил

Подпись студента_____

Подпись руководителя практики_____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

Факультет _____
 Кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
 обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения
 направление подготовки/(специальность) _____
шифр, наименование

фамилия, имя, отчество обучающегося

Место проведения практики:

наименование профильной организации

Адрес профильной организации:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от профильной организации:

Астрахань-20__

ИНСТРУКТАЖ

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж в профильной организации

Провёл:

Ответственный от профильной организации

Ознакомлен:

Обучающийся

(подпись) / _____
(Ф.И.О)

(подпись) / _____
(Ф.И.О)

Дата «__» _____» 20__г.

Дата «__» _____» 20__г.

ХОД ПРАКТИКИ

№	Дата	Краткое содержание работы	Примечания, наблюдения, анализ выполненной рабо- ты
1.			
2.			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

Факультет истории и социальных коммуникаций
Кафедра истории

ДНЕВНИК
по производственной практике ДОЗ(ЗОЗ)-3 __ очной/заочной
формы обучения
направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование

Ивана Ивановича Иванова

Место проведения практики: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»

Адрес профильной организации: г. Астрахань, ул. Академика Королева, 39 а./ ул. Володарского, 17.

Руководитель практики от университета: к.и.н, доцент А.А. Воронова

Астрахань-20__

ИНСТРУКТАЖ

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж в профильной организации

Провёл

Ответственный от профильной организации

Ознакомлен

Обучающийся

_____/ П.П. Петров
(подпись) (Ф.И.О)

_____/ И.И. Иванов
(подпись) (Ф.И.О)

Дата «__» _____ 20__ г.

Дата «__» _____ 20__ г.

ХОД ПРАКТИКИ

№	Дата	Краткое содержание работы	Примечания, наблюдения, анализ выполненной работы
1.	25.06-28.06	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Утверждение индивидуального задания и рабочего графика (плана), решение с руководителями практики организационных вопросов по его реализации	Выполнено
2.	29.06-02.07	Изучение специфики научно-исследовательской работы архива, анализ фондовой работы архива, современной организации архивных фондов (состав фондов, их комплектование, учет, особенности хранения, использование фондов в научно-исследовательской деятельности). Система государственных федеральных архивов. Государственные архивы субъектов федерации.	Выполнено
3.	03.07-06.07	Государственный архив Астраханской области (ГААО). Научно-справочный аппарат. Работа с Путеводителем. Методика архивного поиска.	Выполнено
4.	07.07-11.07	Фондообразование. Описи. Знакомство с видами деятельности архива: хранение документов, реставрация, цифровизация и др. Знакомство с работой архивохра-	Выполнено

		нилища. Изучение видов запросов в архивохранилище.	
5.	12.07-17.07	Работа над рефератом и контрольной работой. Проектная деятельность <u>(выбрать нужное)</u>	Выполнено
6.	18.07-22.07	Подготовка, представление и защита отчета по практике	Выполнено

Подпись студента _____

Подпись руководителя _____