

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2025 11:08:58
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета**

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.

РАЗРАБОТЧИК

Яркова И.В.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА: АРХИВНАЯ

Учебная практика

Рабочая программа практики

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

профиль подготовки (специализация)

История; обществознание

форма обучения очная

1. Планируемые результаты прохождения практики

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
УК-1; ОПК-8.

1.2. Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения:

Знания:

- знает способы осуществления поиска, приемы критического анализа архивных документов и синтеза, получаемой из них информации;
- знает приемы использования архивных документов в процессе преподавания истории; методы научного исследования; специфику и принципы подготовки различных видов научных работ, базирующихся на результатах архивных исследований.

Умения:

- умеет получать необходимую научную информацию из архивных документов;
- использовать научные методы решения профессиональных проблем; использовать специальные научные знания с целью профессионального самосовершенствования; применять специальные научные знания для сбора, обработки, анализа архивных данных.

Навыки:

- владеет навыками чтения архивных источников, получения из них необходимой для организации исследовательской работы информации;
- владеет навыками организации работы с архивными источниками; использования архивных источников в процессе организации учебной и исследовательской деятельности обучающихся по предмету история.

2. Структура и трудоемкость практики

Семестр 5. Форма проведения практики рассредоточенная. Способы проведения практики стационарная и выездная. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 216 академических часов.

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Знакомство со сроками сдачи отчетной документации, знакомство со структурой прохождения практики и предъявляемыми требованиями, общие вопросы организации практики,	14	Собеседование. Программа, инструментари для методов.

		значение практики в формировании навыков работы с архивными источниками, закрепление студентов за электронными архивами.		
2.	Основной этап.	Выполнение следующих видов заданий: планирование работы, знакомство с архивом (история, основные цели, задачи, структура, источники комплектования, документы каких периодов хранятся, система хранения документов, общие правила работы и т.п.), оценка сайта архива с точки зрения пользователя (понятный/сложный интерфейс, насколько информативен, насколько актуализирована информация и т.д.), возможности научно-справочного аппарата (путеводители, справочники, описи дел, исторические справки к фондам, указатели, каталоги), формирование умения методического анализа описи дел, путеводителя, обзора архивного фонда или тематического обзора, ознакомление с системой описи дел, оценка качества базы данных описей (выборочно ознакомиться с описями дел архива (не менее 20), оценка информативности каждой просмотренной описи, создание перечня исторических источников (по видам),	172	Собеседование. Данные исследовательского этапа. Отчет по практике.

		изучение исторических источников (не менее 30), краткое описание содержания источников, оценка качества каждого документа (хорошо/плохо читаемый текст, наличие даты документа, подписи, пометок и др.), обработка отдельных материалов, переработка, усовершенствование описей, составление каталогов, заполнение справочников по учету, шифровка фондов, систематизация материала, собранного практикантом для заполнения; анализ и определение результатов работы.		
3.	Заключительный этап.	Подготовка дневника и отчета о результатах практики. Защита отчетов о результатах практики и участие в итоговой конференции.	30	Собеседование. Отчет по практике.

4. Система оценивания

После завершения практики студент сдает следующую отчетную документацию:

1. Дневник прохождения практики. В дневнике содержатся ежедневные записи о видах работ, выполняемых в период прохождения практики.
2. Отчет о результатах практики, который должен иметь следующую структуру: оглавление, введение, история и общая характеристика архива, общая характеристика официального сайта архива, возможности научно-справочного аппарата архива, характеристика исторических источников, библиографический список, вывод по практике.

В отчете наглядно отражается выполнение цели практики. Отчет содержит краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном задании; письменный анализ результатов, полученных во время практики.

В оглавлении отчета должны быть указаны основные разделы.

Во введении необходимо указать: наименование практики; место прохождения практики; сроки практики; цели, задачи практики; наименование исследуемого архива с указанием почтового адреса; адрес сайта архива; ФИО руководителя практики от вуза (с

указанием ученой степени, звания, должности); ФИО руководителя практики от организации (с указанием ученой степени, звания, должности – при наличии).

В разделе «История и общая характеристика архива» необходимо описать архив (история, основные цели, задачи, структура, источники комплектования, документы каких периодов хранятся и т.п.).

В разделе «Общая характеристика официального сайта архива» необходимо оценить сайт архива с точки зрения пользователя (понятный/сложный интерфейс, насколько информативен, насколько актуализирована информация и т.п.).

В разделе «Возможности научно-справочного аппарата архива» необходимо описать возможности научно-справочного аппарата (путеводители, справочники, описи дел, исторические справки к фондам, указатели, каталоги), указать, насколько удобно им пользоваться, и ознакомиться с системой описей дел. Дать оценку качества базы данных описей (насколько удобно пользоваться, понятный/сложный интерфейс и т.п.). Выборочно ознакомиться с описями дел архива (просмотреть не менее 20). Дать оценку информативности каждой просмотренной описи.

В разделе «Характеристика исторических источников» создать перечень исторических источников (по видам) с указанием их архивных шифров (или гиперссылок на опубликованный оцифрованный документ). Форма представления: в виде таблицы или текстом (на выбор студента). Изучить исторические источники (не менее 30), сделать краткое описание содержания (о чем свидетельствует документ), дать оценку качества каждого документа (например, хорошо/плохо читаемый текст и т.п., имеется ли дата документа, подпись, есть ли какие-то пометы, другие особенности документа и прочее).

В разделе «Выводы по практике» указываются общие выводы о проделанной работе. Необходимо обобщить все выводы, которые студент сделал в основном блоке разделов отчета. Не допускается дословное копирование выводов, которые содержатся в разделах отчета.

Требования к оформлению текстового материала отчета:

- формат страницы А 4 (210х297 мм);
- ориентация – книжная; приложения оформляются единообразно (в альбомной или книжной ориентации);
- параметры страницы – поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10;
- односторонняя печать текста на компьютере на белой бумаге одного вида, междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт), цвет шрифта – черный. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- выравнивание текста – по ширине, без отступов;
- абзацный отступ одинаковый во всем тексте и равен – 1,25 см;
- все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.;
- порядковый номер страницы размещают на середине верхнего поля страницы. Страницы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией для всей работы.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографический список включает в себя произведения, цитируемые в данной работе, а также просмотренные источники, литературу, материалы и др., имеющие отношение к теме.

Библиографический список должен включать рассматриваемые в работе источники, литературу или иные материалы. Каждый блок имеет самостоятельную сквозную нумерацию,

охватывающую все главы (разделы), параграфы (подразделы) отчета по практике. Библиографический список нумеруется арабскими цифрами. Источники (нормативные акты, архивные документы, сборники документов и т.п.) располагаются в порядке: сначала нормативные акты, затем сборники документов, затем архивные материалы. Литература в библиографическом списке располагается в алфавитном порядке. Литература на иностранных языках указывается в алфавитном порядке перед русскоязычной.

Отчетная документация должна оформляться на актуальных макетах, утвержденных ТюмГУ.

По желанию студента, к отчету о результатах практики могут приложены сравнительные таблицы, схемы, графики, диаграммы, сканкопии (скриншоты, ксерокопии) документов.

К отчету прикладывается демонстрационный материал (презентация), подготовленный для защиты отчета о результатах практики.

Аттестация проходит в форме устного собеседования (зачет).

При проведении промежуточной аттестации учитываются оценки, полученные студентом по результатам работы в ходе этапов практики.

«Отлично», «зачтено» выставляется, если по итогам работы выполнены 100 процентов заданий с оценкой «полное соответствие», дан полный ответ при проведении собеседования (зачет).

«Хорошо», «зачтено» выставляется, если по итогам работы выполнены не менее 80 процентов заданий с оценкой «полное соответствие» и «в целом соответствует», дан ответ при проведении собеседования (зачет).

«Удовлетворительно», «зачтено» выставляется, если по итогам работы выполнены не менее 60 процентов заданий с оценкой «полное соответствие» и «в целом соответствует», ответ при проведении собеседования (зачет) вызвал небольшие затруднения.

«Неудовлетворительно», «не зачтено» выставляется, если выполнены менее 60 процентов заданий с оценкой «полное соответствие», «в целом соответствует», «частично соответствует», не ответил на собеседовании (зачет).

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

5.1. 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. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>. (дата обращения: 30.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Русина, Ю. А. Методология источниковедения: учебное пособие / Ю. А. Русина. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 204 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68347.html>. дата обращения: 30.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие / С. И. Цеменкова; под редакцией Л. Н. Мазур. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 156 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>. дата обращения: 30.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5.2. Электронные образовательные ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Smart - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. «ИВИС» (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>
9. ЭБС «Юрайт» - <https://urait.ru/>
10. Российская государственная библиотека (РГБ) - <https://www.rsl.ru/>