

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.03.2022 07:45:37
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра гуманитарных, социально-экономических наук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.03(П) АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки	История и обществознание История и дополнительное образование
	(организация музейно-экскурсионной деятельности)
Форма обучения	Очная

Рабочая программа архивной практики. Нижний Тагил : Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2021. – 19 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (№ 125 от 22.02.2018) и ФГОС ВО по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (№ 121 от 22.02.2018)

Автор: кандидат исторических наук, доцент,
доцент кафедры гуманитарных,
социально-экономических наук

О. В. Рыжкова

Рецензент: кандидат исторических наук,
доцент кафедры гуманитарных,
социально-экономических наук

С. А. Потапов

Программа одобрена на заседании кафедры ГСЭН. Протокол от 22.04.2021 г. №8.

Зав. кафедрой

Н. Ю. Мочалова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета. Протокол от 29.04.2021 г. №8.

Председатель МК СГФ

Н. А. Тарасова

Декан факультета

И. В. Даренская

Главный специалист ОИР

О. В. Левинских

© Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт
(филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», 2021.
© Рыжкова Ольга Васильевна, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения практики.....	4
4. Структура и содержание практики.....	5
4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план.....	6
4.3. Содержание практики.....	6
5. Образовательные технологии.....	7
6. Учебно-методические материалы.....	7
6.1. Организация самостоятельной работы студентов и оформление результатов практики.....	
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	10
8. Материально-техническое обеспечение практики.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: формирование у бакалавров компетентностей и получение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для фундаментальной подготовки в области педагогического образования через знакомство с архивами как хранилищами исторической информации.

Задачи:

- познакомить со структурой и функциями архива, а также с организацией работы исследователя в архиве.
- познакомить с опытом использования архивных документов в деятельности учреждений культуры и образования;
- сформировать навыки использования информационных ресурсов архива для постановки и решения исследовательских задач в области истории и образования;
- сформировать навыки использования информационных ресурсов архива в педагогической и культурно-просветительской деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная архивная практика является обязательной частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), входит в блок 2 «Практики» и реализуется на социально-гуманитарном факультете кафедрой гуманитарных, социально-экономических наук.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является необходимой основой для изучения дисциплин базовой части: «История», «Историография», «Источниковедение», «Методология и методика исследования».

Студенты смогут применить полученные знания при написании курсовой и выпускной квалификационной работ, разработке внеклассных мероприятий во время прохождения педагогической практики, оказать помощь образовательным организациям города в систематизации их архивных фондов.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций: **УК-1; УК-4; ОПК-8;**

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач
		ИУК 1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач, применять методы критического анализа и синтеза информации
		ИУК 1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок; применяет методы системного подхода для решения поставленных задач
Коммуникация	УК4. Способен осуществлять	ИУК 4.1. Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации (на русском языке)

	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	и применяет их в процессе деловой коммуникации
		ИУК 4.2. Умеет применять знания иностранного языка для устного и письменного общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности
		ИУК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
Научные основы педагогической деятельности	ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ИОПК 8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества
		ИОПК 8.2. Умеет использовать современные научные знания психолого-педагогического и предметного (профильного) содержания для организации учебной и внеучебной деятельности в системе основного и дополнительного образования детей
		ИОПК 8.3. Подготовлен к применению специальных научных знаний для осуществления педагогической деятельности (проектной, учебно-исследовательской, игровой, художественно-эстетической, физкультурной, досуговой и др.) с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона

ПК-3 – способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	ОТФ из Профстандарта
ПК-3 – способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса	3.1. Знает закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования; структуру, состав и дидактические единицы содержания школьных предметов: история и обществознание	А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. В. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ
	3.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями обучающихся	
	3.3. Владеет предметным содержанием; умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения
	Очная
	4 семестр
Общая трудоемкость практики по учебному плану (час /з.е.)	108/3 з.е.
Контактная работа , в том числе (час):	4
Лекции	2
Итоговая конференция	2
Самостоятельная работа	104

4.2. Тематический план практики

№ темы	Наименование практических работ	Кол-во часов
1	Знакомство с учебно-методическим и организационным обеспечением учебной архивной практики	2
2	Экскурсия по архивохранилищу	2
3	Анализ архивных сайтов и электронного каталога	5
4	Работа с описями, оформление заявок на дела по теме	5
5	Знакомство с основными видами документов, правилами их библиографического описания	6
6	Знакомство с учетной документацией и правилами ее постановки на учет	6
7	Отбор, характеристика и анализ источников, обеспечивающих выбранную тему.	40
8	Оформление результатов анализа выявленных по теме документов в разных форматах: аннотированный список документов, источниковедческая статья, копии архивных дел для хрестоматии	26
9	Заполнение дневника и отчета по практике	6
10	Подготовка доклада и участие в итоговой конференции по практике	6
	Итого	104

4.3. Содержание практики

Содержание деятельности студентов в период практики

Базы проведения практики:

- МКУК «Нижнетагильский городской исторический архив»,
- Научный архив Нижнетагильский музей изобразительных искусств,
- Музей «История образования в г. Нижний Тагил» в МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской.

Виды деятельности

1. Знакомство с учебно-методическим и организационным обеспечением учебной архивной практики.
2. Экскурсия по архивохранилищу.
3. Анализ архивных сайтов.
4. Работа с электронным каталогом, описями, оформление заявок на дела по теме.
5. Знакомство с основными видами документов, правилами их библиографического описания.
6. Знакомство с учетной документацией и правилами ее постановки на учет.
7. Отбор, характеристика и анализ источников, обеспечивающих выбранную тему.
8. Оформление результатов анализа выявленных по теме документов в разных форматах: аннотированный список документов, источниковедческая статья, копии архивных дел для хрестоматии.
9. Ведение дневника практики.
10. Оформление отчета по практике.
11. Подготовка доклада и участие в итоговой конференции по практике.

График архивной практики

Дни практики	Содержание деятельности	Форма контроля
1 день практики	Установочная конференция. Знакомство с учебно-методическим и организационным обеспечением учебной дисциплины Экскурсия по архивохранилищу НТГИА. Освоение системы учета архивных документов Работа с описями, оформление заявок на дела по теме	Дневник практики. Заявка на дела по теме.
2 день практики	Выявление дел по заданной теме. Работа с делами по теме.	Дневник практики.
3 день практики	Выявление дел по заданной теме. Работа с делами по теме.	Дневник практики.
4-10 дни практики	Работа с делами по теме. Работа по систематизации документов, составление сводного перечня выявленных по заданной теме дел документов, их анализ. Написание текста научной статьи по итогам анализа выявленных документов. Выявление и оформление для сдачи в архив эго-документа.	Дневник практики Текст перечня выявленных по заданной теме дел и оцифрованных документов. Текст статьи. Текст и аудиозапись эго-документа
11-12 дни практики	Уточнение данных по теме. Составление текста отчета по практике.	Дневник практики. Текст отчета по практике. Подготовка доклада на итоговую конференцию.
После окончания практики	Итоговая конференция по практике	Дневник практики. Отчет о практике. Доклады студентов и руководителя практики

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обусловлены целью, задачами и требованиями к результатам практики. Достижение поставленных целей и реализация поставленных задач обеспечивается за счет умения студентов рационально организовать самостоятельную работу. Перед началом практики проводится лекция-консультация. В течение практики предполагается. На завершающем этапе освоения практики предусмотрено написание научной статьи. В ходе исполнения того задания студенты приобретают исследовательские умения и навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности. По итогам практики проводится учебная конференция.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов и оформление результатов практики

На протяжении всего периода практики студент должен в соответствии с заданием (индивидуальным заданием) (см. приложение 3) собирать, обрабатывать информацию, проектировать образовательную деятельность, а затем представить результаты деятельности в виде оформленного отчета руководителю практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в печатном варианте (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, ориентация книжная, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см, поля: верхнее 2 см, левое 3 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см, положение переплета слева, нумерация страниц в правом нижнем углу). Подготовка и сдача коллективных отчетов не допускается. Отчет подшивается в папку и снабжается титульным листом (см. приложение 1). Собранный в ходе практики студентом

материал прилагается к отчету в виде приложений, при этом по основному тексту должна быть ссылка на его использование. Отчет по практике сдается на кафедру гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе (см. п.2,3 приложения 2). В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать). Руководитель практики от организации заполняет отзыв о работе студента (см. п. 4 приложения 2).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый и иллюстративный материал (таблицы, схемы, фотографии, слайды презентаций и пр.).

Тематика индивидуальных заданий для практики на базе НТГИА

Индивидуальное задание –

1) выявить документы по данной теме, составить их аннотированный перечень, проанализировать выявленные дела из этого перечня, на основе анализа выявленных документов написать источниковедческую статью на научную конференцию (по образцу);

2) подобрать 4 документа из выявленных по данной теме, подготовить их к публикации (набрать текст в соответствии с требованиями) в хрестоматии «Нижний Тагил. XX век».

Перечень тем для выполнения индивидуального задания:

1. Население Нижнего Тагила: динамика численности
2. Развитие дошкольного образования в Нижнем Тагиле
3. Развитие школьного образования в Нижнем Тагиле
4. Развитие профессионального образования в Нижнем Тагиле
5. Развитие дополнительного образования в Нижнем Тагиле
6. Управление образованием в Нижнем Тагиле
7. Учреждения культуры в Нижнем Тагиле: динамика численности
8. Деятельность клубных учреждений в Нижнем Тагиле
9. Деятельность Дворцов культуры
10. Театры в Нижнем Тагиле
11. Цирк в Нижнем Тагиле
12. Филармония в Нижнем Тагиле
13. Библиотеки Нижнего Тагила
14. Деятельность управления культуры в Нижнем Тагиле
15. Торговля в Нижнем Тагиле
16. Общественное питание в Нижнем Тагиле
17. Здравоохранение в Нижнем Тагиле
18. Развитие краеведения в Нижнем Тагиле
19. Спортивные учреждения в Нижнем Тагиле
20. Молодежные организации в Нижнем Тагиле
21. Деятельность градообразующих предприятий в Нижнем Тагиле
22. Развитие предпринимательства в Нижнем Тагиле
23. Развитие туризма и экскурсионных услуг в Нижнем Тагиле
24. Развитие гостиничного дела в Нижнем Тагиле
25. Развитие строительства в Нижнем Тагиле

26. Развитие городского транспорта в Нижнем Тагиле
27. Экология города
28. Скверы и парки города
29. Развитие СМИ в Нижнем Тагиле
30. Служба занятости населения в городе

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль в процессе практики осуществляется в форме индивидуальных консультаций.

Промежуточная аттестация студентов по итогам практики включает в себя рассмотрение и оценку материалов отчета по практике, защиту отчета студентом, проводится в 4-ом семестре

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; рейтинговой оценки по результатам диспута на круглом столе.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, приобретает академическую задолженность. В этом случае студент направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Формирование компетенций по итогам учебной практики оценивается по трём уровням: пороговый (минимальный), достаточный (базовый), повышенный (продвинутый, высокий) и по следующим критерием.

Зачет о прохождении практики может быть выставлен только при достижении уровня сформированности компетенций, не ниже порогового (минимального).

Документы, предоставляемые студентом к аттестации

1. Отрывной талон направления на практику, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью.
2. Отчет о практике (прил. 1).
3. Дневник практики с заключением руководителя практики от организации (прил. 2)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/91229>. — ЭБС Лань.
2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

Дополнительная литература

1. Архивоведение [Текст] : учеб. для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования по спец. 0611 - Делопроизводство и архивоведение / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под ред. В. П. Козлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2004. - 270, [1] с. : табл. - (Профессиональное образование. Подготовка служащих). - Библиогр.: с. 264-268. - ISBN 5-7695-1773-5

2. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе [Текст] : доклады и сообщения на четвертой Всерос. конф. 24-25 апр. 2002 г. / Федер. архив. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела, Рос. о-во историков-архивистов ; [Ред. совет: М. В. Ларин и др.]. - Москва : [б. и.], 2002.

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>

4. "Путеводитель" для исследователя [Текст] : учеб.-практ. пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. акад. ; авт.-сост. О. В. Шабаршина. - Нижний Тагил : НТГСПА, 2005. - 84 с. —

5. Путилова, Е. Г. Архивоведение: теория и методика : учеб.-метод. пособие / Е. Г. Путилова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. акад. - Нижний Тагил : НТГСПА, 2011. - 55 с.

6. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113186> .

Информационные сетевые ресурсы

Адреса сайтов	Сведения
http://gaso-ural.ru	– официальный сайт ГКУ «Государственный архив Свердловской области» (ГАСО)
http://uprarchives.midural.ru	– официальный сайт Управления архивами Свердловской области
http://ntgia.ru	– официальный сайт МКУ «Нижнетагильский городской исторический архив» (НТГИА)
artmnt.ru	– официальный сайт МБУК «Нижнетагильский музей изобразительных искусств»
museum-nt.ru	– официальный сайт МБУК «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал»»
http://ural-museum.ru	– музеи Свердловской области
http://tagil09.ru/yellowPages/category/104?page=1	– музеи Нижнего Тагила

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Читальный зал НТГИА (Нижнетагильский городской исторический архив).
2. Компьютер (ноутбук).
3. Аудитория и мультимедиапроектор для проведения итоговой конференции.

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

Обучающийся: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
профильной организации: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от _____
НТГСПИ _____
(Фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка _____

руководителя практики от НТГСПИ _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДНЕВНИК АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Социально-гуманитарный факультет, курс _____,

Группа _____

Руководитель практики от
НТГСПИ

(фамилия, имя, отчество) (ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от
профильной организации

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Нижний Тагил
2021

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ПРОХОДЯЩИМ ПРАКТИКУ

Обучающиеся, направляемые на практику, **имеют право:**

1. Своевременно ознакомиться с рабочей программой практики, Положением о практике обучающихся, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ.
2. Самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики.
3. Обращаться на кафедру в целях получения помощи в поисках места прохождения практики.
4. Получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе.
5. Обращаться к руководителям практики от НТГСПИ и от профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
6. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях профильной организации.
7. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой университета, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.
8. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
9. Проходить практику по индивидуальному плану в случаях невозможности прохождения какого-либо вида практики по уважительной причине.

Обучающиеся, направляемые на практику, **обязаны:**

1. Своевременно определиться с местом практики.
2. Участвовать в организационных собраниях, проводимых руководителем практики от НТГСПИ.
3. Получить направление на практику и индивидуальные задания у руководителя практики от НТГСПИ.
4. Проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности в профильной организации, подчиняться распоряжениям руководителей практики от НТГСПИ и от профильной организации.
5. Соблюдать действующие в профильной организации правила трудового распорядка, требования охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Своевременно и полностью выполнять все виды работы, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием.
7. Соблюдать сроки прохождения практики, установленные графиком учебного процесса.
8. Регулярно вести дневник практики, представляя его для проверки руководителю практики от НТГСПИ и от профильной организации.
9. Оформить отчет по практике (отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период ее прохождения).

В случае невыполнения обучающимся своих обязанностей в период практики он может быть отстранен от прохождения практики приказом по НТГСПИ по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

По окончании практики обучающиеся **обязаны:**

1. Представить по итогам прохождения практики на выпускающую кафедру для проверки руководителем практики от НТГСПИ комплект оформленных документов (отчет по практике, дневник практики с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации и др.) не позднее последнего дня практики.
2. Защитить отчет по практике и пройти промежуточную аттестацию по практике в установленной форме.

Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от профильной организации. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от профильной организации.

Отчет о практике составляется студентом в соответствии с Положением о практике обучающихся и требованиями программы практики.

Защита отчета по практике организуется руководителем практики от НТГСПИ и проводится не позднее последнего дня практики.

По результатам практики и на основании защиты отчета по практике обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке результатов практики принимается во внимание отзыв-характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации. Оценка по практике фиксируется руководителем практики от НТГСПИ в экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

Обучающиеся, прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(название профильной организации)

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики:

№ п/п	Вид планируемой работы	Планируемые сроки выполнения
1		
2		

Руководитель практики от НТГСПИ:
доцент кафедры гуманитарных и
социально-экономических наук, к.и.н.

О. В. Рыжкова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

3. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Рабочее место _____

Руководитель практики от профильной организации _____

№ п/п	Число, месяц	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя от профильной организации о выполнении*
1		Инструктаж практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

* результаты выполнения работ оцениваются в категориях: выполнено; выполнено частично (или с ошибками); не выполнено.

Оценка руководителя
практики от профильной
организации

Обучающийся

_____	_____
оценка	подпись руководителя
_____	_____
(ФИО)	подпись обучающегося

(с указанием степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

[illegible](наименование
практики)

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации)

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

[illegible]

Ф.И.О. студента

6. ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(заполняется руководителем практики от НТГСПИ)

Обучающийся _____
Группа _____

Критерии и показатели оценки	Уровень сформированности компетенции(й)		
	пороговый	достаточный	повышенный
своевременное начало и завершение практики			
соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, трудового законодательства в организации, на базах практики			
в полном объеме реализованная программа практики			
правильно оформленные, строго в соответствии с требованиями, установленными программой практики и другими учебно-методическими материалами все документы практики			
вовремя сданные дневник, отчет по практике, отзыв			
соответствие ответов программе практики, формулировкам проблем и вопросов			
структурированность, последовательность и логика ответа			
полнота и целостность, самостоятельность, соответствие нормам культуры речи ответов на вопросы			
знание и учет нормативно - правовых и иных базовых документов			
ответы на дополнительные вопросы			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции:

- *пороговый (минимальный)*, 3 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует достаточное понимание теоретических основ практической деятельности, но не владеет некоторыми трудовыми действиями (практическими умениями) при применении знаний в конкретных ситуациях. Имеется мотивационная готовность к самообразованию, саморазвитию;

- *достаточный (базовый)*, 4 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует хорошее понимание теоретических основ практической деятельности, достаточную сформированность трудовых действий (практических умений) в ходе осуществления профессиональной деятельности. Способен оценивать собственные достижения, определять проблемы и потребности при выполнении практических заданий;

- *повышенный (продвинутый, высокий)*, 5 баллов – компетенция сформирована. Студент демонстрирует расширенное понимание теоретических основ практической деятельности, использует новые ресурсы (технологии, средства) в трудовых действиях при решении профессиональных задач. Способен к увеличению доли собственного участия при решении профессиональных проблемных задач, не предусмотренных программой практики, владеет навыками системной оценки качества своей профессиональной деятельности.

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НТГСПИ

Уровень сформированности
компетентностных результатов прохождения практики

Оценка за прохождение практики

Руководитель практики от РГППУ

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА АРХИВНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся (ФИО) _____

Факультет социально-гуманитарный, 1 курс, группа _____

Код, наименование направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили История, обществознание

Цель практики: формирование у бакалавров компетентностей и получение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для фундаментальной подготовки в области педагогического образования через знакомство с архивами как хранилищами исторической информации.

Задачи:

- познакомить со структурой и функциями архива, а также с организацией работы исследователя в архиве.
- познакомить с опытом использования архивных документов в деятельности учреждений культуры и образования;
- сформировать навыки использования информационных ресурсов архива для постановки и решения исследовательских задач в области истории и образования;
- сформировать навыки использования информационных ресурсов архива в педагогической и культурно-просветительской деятельности.

Планируемые результаты практики

Компетенции	Задание / вид работы в организации
УК-1, УК-4, ОПК-8, ПК-3	1) выявить документы по данной теме, составить их аннотированный перечень, проанализировать выявленные дела из этого перечня, на основе анализа выявленных документов написать источниковедческую статью на научную конференцию (по образцу); 2) подобрать 4 документа из выявленных по данной теме, подготовить их к публикации (набрать текст в соответствии с требованиями) в хрестоматии «Нижний Тагил. XX век».

Руководитель практики от НТГСПИ:
Доцент кафедры гуманитарных и
социально-экономических наук, к.и.н.

О. В. Рыжкова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

_____ Должность

Подпись _____ И. О. Фамилия