

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)
Факультет филологии и истории



УТВЕРЖДАЮ
Директор Елабужского института КФУ
Мерзон Е.Е.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Архивная практика Б2.В.07.02

Направление подготовки: 44.03.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: История

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Автор(ы): Насырова Л.Г.

Рецензент(ы): Крапоткина И.Е.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Крапоткина И. Е.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет филологии и истории):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 20__ г.

Елабуга
2019

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Насырова Л.Г. (Кафедра всеобщей и отечественной истории, Факультет филологии и истории), LGNasyrova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|------------------|--|
| ПК - 5 | Способен использовать в образовательной деятельности различные формы и методы, методики и технологии обучения, в том числе выходящие за рамки учебных занятий (полевые, архивные и музейные научные исследования и др.)? |

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

- использовать в образовательной деятельности различные формы и методы, методики и технологии обучения, в том числе выходящие за рамки учебных занятий (полевые, архивные и музейные научные исследования и др.)

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б2.В.07.02 Практика" основной профессиональной образовательной программы 44.03.01 "Педагогическое образование (История)" и относится к вариативной части. Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 0 зачетных(ые) единиц(ы) на 216 часа(ов).

Контактная работа - 0 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 216 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|----|---|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1. | Тема 1. Ознакомление с правилами работы в архиве. Изучение должностных обязанностей архивных работников. Инструктаж по технике безопасности | 5 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| 2. | Тема 2. Знакомство с архивными фондами. Составление и усовершенствование архивных справочников | 5 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| 3. | Тема 3. Изучение документальных ресурсов организации | 5 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| 4. | Тема 4. Учет документов в архиве | 5 | 0 | 0 | 0 | 29 |

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|----|--|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 5. | Тема 5. Хранение документов в архивах | 5 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| 6. | Тема 6. Система научно-справочного аппарата к материалам архивного фонда | 5 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| 7. | Тема 7. Использование документов архивного фонда | 5 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| 8. | Тема 8. Подготовка отчета по практике | 5 | 0 | 0 | 0 | 24 |
| | Итого | | 0 | 0 | 0 | 216 |

4.2 Содержание дисциплины

Аудиторная нагрузка по учебному плану не предусмотрена

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. № 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

| Этап | Форма контроля | Оцениваемые компетенции | Темы (разделы) дисциплины |
|--|-----------------------------|-------------------------|---|
| Этап | Форма контроля | Оцениваемые компетенции | Темы (разделы) дисциплины |
| Семестр 5 | | | |
| Текущий контроль | | | |
| 1 | Реферат | ПК - 5 | 3. Изучение документальных ресурсов организации 4. Учет документов в архиве 5. Хранение документов в архивах 6. Система научно-справочного аппарата к материалам архивного фонда 7. Использование документов архивного фонда |
| 2 | Отчет | ПК - 5 | 1. Ознакомление с правилами работы в архиве. Изучение должностных обязанностей архивных работников. Инструктаж по технике безопасности 2. Знакомство с архивными фондами. Составление и усовершенствование архивных справочников 3. Изучение документальных ресурсов организации 4. Учет документов в архиве 5. Хранение документов в архивах 6. Система научно-справочного аппарата к материалам архивного фонда 7. Использование документов архивного фонда |
| 3 | Письменное домашнее задание | ПК - 5 | 2. Знакомство с архивными фондами. Составление и усовершенствование архивных справочников 3. Изучение документальных ресурсов организации 4. Учет документов в архиве 5. Хранение документов в архивах 6. Система научно-справочного аппарата к материалам архивного фонда 7. Использование документов архивного фонда |
| 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | | | |

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|-------------------------|---|--|---|--|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Семестр 5 | | | | | |
| Текущий контроль | | | | | |
| Реферат | Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая. | Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя. | Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая. | Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна. | 1 |
| Отчет | Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам. | Продемонстрирован средний уровень владения материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам. | Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам. | Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам. | 2 |

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|-----------------------------|--|--|---|--|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Письменное домашнее задание | Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | 3 |
| | Зачтено | | Не зачтено | | |
| Зачет | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины. | | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | | |

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 5

Текущий контроль

1. Реферат

Темы 3, 4, 5, 6, 7

Примерная тематика рефератов:

1. История документа: происхождение, информативность, использование.
2. Обеспечение сохранности архивных документов.
3. Законодательное регулирование архивного дела в России (1990-е - 2000-е гг.).
4. Принципы комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
5. Архивный фонд на территории СНГ: достижения и проблемы развития.
6. Выставочная деятельность архивов
7. Публикаторская деятельность архивов
8. Личные фонды архива: происхождение, информативность, использование.
9. Устные источники архивного фонда.
10. Архивы и средняя школа: возможности для сотрудничества.
11. Ведомственные архивохранилища.
12. Архив ЕИ КФУ: история, назначение, организация деятельности.
13. Газетные фонды архива.
14. Фонд фото-, кино-, видеоматериалов архива.
15. Автоматизация архивных технологий.
16. Компьютеризация архивов: от простой базы данных к интегрированной информационной системе.
17. Архивная эвристика (отыскание).
18. История архивного дела в России (дореволюционный период).
19. История архивного дела в СССР.
20. Архивное дело в Российской Федерации на современном этапе.
21. Использование архивных документов в научно-исследовательской работе студента-историка (на примере курсовых и дипломных работ).
22. Экспертиза архивных документов: направления, методика, значение.
23. Засекречивание и рассекречивание документов.

2. Отчет

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Отчет включает следующие разделы: содержание, краткая информация об истории и структуре архива, составе его фондов; виды работ в период практики; заключение, приложения. Все документы, собранные во время практики, следует включать в отчет о выполненной работе в раздел ?приложения? (справки, копии документов, фотографии из дел, также фото практикантов). В тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение с указанием его порядкового номера.

3. Письменное домашнее задание

Темы 2, 3, 4, 5, 6, 7

Студентам нужно вести записи в дневнике по практике, записывая процессы и объем выполняемой работы, анализируя методы и приемы работы, обобщая свои наблюдения: студенты должны отразить трудности, встретившиеся во время работы, и пути их преодоления.

Зачет

Вопросы к зачету:

Вопросы для собеседования:

1. Понятие исторического источника. Классификация и систематизация исторических источников.
2. Методы и этапы изучения, анализа и интерпретации различных видов исторических источников.
3. Проблема хранения различных видов исторических источников.
4. Российские государственные архивы: история и современность.
5. Цели и задачи архивной практики.
6. Структура и система управления архивами.
7. Основные направления научно-исследовательской деятельности.
8. Использование архивных документов в научно-исследовательской работе.
9. Использование архивных документов в преподавании истории в общеобразовательных учреждениях.
10. Дореволюционные фонды органов власти и их характеристика.
11. Фонды органов власти советского периода и их характеристика.
12. Фонды общественно-политических организаций и их характеристика.
13. Фонды личного происхождения и их характеристика.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

| Форма контроля | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Этап | Количество баллов |
|-------------------------|---|------|-------------------|
| Семестр 5 | | | |
| Текущий контроль | | | |
| Реферат | Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности. | 1 | 10 |
| Отчет | Обучающийся пишет отчёт, в котором отражает выполнение им, в соответствии с полученным заданием, определённых видов работ, нацеленных на формирование профессиональных умений и навыков. Оцениваются достигнутые результаты, проявленные знания, умения и навыки, а также соответствие отчёта предъявляемым требованиям. | 2 | 20 |

| Форма контроля | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Этап | Количество баллов |
|-----------------------------|--|------|-------------------|
| Письменное домашнее задание | Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий. | 3 | 20 |
| Зачет | Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. | | 50 |

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=936125>
2. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
3. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=200418>

7.2. Дополнительная литература:

1. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017. - 155 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=959375>
2. Делопроизводство: Учебник [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>
3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468998>
4. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов [Электронный ресурс] / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021>
5. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1002479>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Госархив РТ - <http://arhiv.tatarstan.ru/>
 Государственный архив РФ - <http://statearchive.ru/>
 Портал архивы России - <http://rusarchives.ru/federal/garf>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

| Вид работ | Методические рекомендации |
|-----------------------------|--|
| самостоятельная работа | <p>Студенты-практиканты работают с учетными документами архива: книгой учета поступлений, книгой учета поступлений страхового фонда, списком фондов, архивной описью и др. При наличии в архиве описей, актов, номенклатур дел, поступивших от организаций и предприятий, выявляют типичные ошибки в составлении и оформлении данных учетных документов. Практиканты принимают также участие в размещении и перемещении дел в архивохранилище, в выемке и вкладке дел, в санитарной обработке помещений. База данных государственного архива и структура архивных справочников. Студенты работают с таким научно-справочным аппаратом: виды архивных описей, система каталогов, структура путеводаителя и содержание каждой его части; изучают особенности составления и содержания обзоров архивных документов, архивных указателей, архивных исторических справок, архивных описаний документов и дел. Практиканты имеют возможность ознакомиться с таким процессом, как информатизация архивного дела, ее цель и основные направления, узнать содержание базы данных архива. При знакомстве с архивными справочниками практикант анализирует их наличие, особенности составления и оформления. Особое внимание уделяется базовому архивному справочнику - описи, как основе системы архивного научно-справочного аппарата. Подробно анализируется путеводитель архива - с точки зрения его структуры и содержания, а также полезности и информативности для пользователя.</p> |
| письменное домашнее задание | <p>Студентам каждый день нужно вести записи в дневнике по практике, записывая процессы и объем выполняемой работы, анализируя методы и приемы работы, обобщая свои наблюдения: студенты должны отразить трудности, встретившиеся во время работы, и пути их преодоления. В соответствующих графах таблицы дневника практиканта должна быть краткая информация о дате, видах деятельности, подразделениях архива, где студент выполнял конкретные виды работ, оценка и подпись работника архива, под руководством которого осуществлялись эти работы.</p> |
| реферат | <p>Реферат содержит обязательные элементы: титульный лист, с указанием учебного учреждения, темы, Ф.И.О. автора; содержание работы (введение, основная часть - главы, разделы, параграфы и т.д., заключение, список использованных источников и литературы с полным библиографическим описанием). В реферате должна быть отражена актуальность и научная значимость избранной темы, подробно охарактеризованы и проанализированы архивные материалы и документы, с которыми работал студент в период практики. Особо следует акцентировать свое внимание на вопросе возможности практического использования архивных документов и материалов в своей будущей научно-исследовательской и педагогической деятельности. Помимо этого, в тексте реферата должна присутствовать характеристика практических навыков архивной и научно-исследовательской работы, которые приобрел студент за период прохождения учебной практики.</p> |
| отчет | <p>По окончании практики студенты должны составить письменный отчет о прохождении архивной практики и сдать его руководителю практики вместе с дневником. Составление отчета студентами производится на основании записей в дневнике. Отчет должен содержать характеристику организации рабочего процесса, приемов и методов выполнения заданий. Практикант должен обобщить в отчете полученный опыт, высказать критические замечания о состоянии той или иной работы в архиве, сделать выводы и конкретные предложения по рационализации приемов и методов работы. В характеристике на студента указывается, какая работа проведена студентом, уровень его профессиональной подготовки, отношение к работе, индивидуальные особенности. В конце практики студент защищает отчет и получает зачет.</p> |
| зачет | <p>По итогам практики студент представляет всю необходимую отчетную документацию (дневник практики, отчет; письменная работа в форме реферата по предлагаемым темам) и, ответив на вопросы руководителя практики в ходе непродолжительного собеседования, получает зачет. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время. Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.</p> |

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

Освоение дисциплины "Архивная практика" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Браузер Google Chrome

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Архивная практика" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Специализированная лаборатория оснащена оборудованием, необходимым для проведения лабораторных работ, практических занятий и самостоятельной работы по отдельным дисциплинам, а также практик и научно-исследовательской работы обучающихся. Лаборатория рассчитана на одновременную работу обучающихся академической группы либо подгруппы. Занятия проводятся под руководством сотрудника университета, контролирующего выполнение видов учебной работы и соблюдение правил техники безопасности. Качественный и количественный состав оборудования и расходных материалов определяется спецификой образовательных программ.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.01 "Педагогическое образование" и профилю подготовки История .