

Министерство просвещения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет "

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Лизунова Лариса Рейновна
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
 Дата подписания: 18.02.2022 08:07:16
 Уникальный программный ключ:
 2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff



Электронный документ подписан ПЭП

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
 Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой
 Сарапулов Алексей Николаевич

Преддипломная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отечественной и всеобщей истории, археологии***
 Учебный план b460302_09z_2020_Архив.plx
 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
 Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
 в том числе:
 аудиторные занятия 0
 самостоятельная работа 67
 Форма контроля, 4
 Промежуточная аттестация

Виды контроля на курсах:
 зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Консультации	1	1	1	1
В том числе в форме практ.подготовки	68	68	68	68
Контактная работа	1	1	1	1
Сам. работа	67	67	67	67
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и): кандидат исторических наук, доцент, Шмуратко Д.В.

Рабочая программа дисциплины

Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
(Шифр Дисциплины: Б2.В.04(Пд))

утвержденного учёным советом вуза 24.12.2019 г. протокол № 5

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отечественной и всеобщей истории, археологии*

Протокол от 26 ноября 2019 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности -закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров; приобретение практических навыков в научной и педагогической деятельности; - получение навыков научно-исследовательской работы в процессе подготовки ВКР ; - изучение студентами-бакалаврами организации научно-исследовательской работы обучающихся

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Источниковедение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-9.У1: УМЕТЬ: составлять библиографические и архивные обзоры.	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение. составлять библиографические и архивные обзоры.
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. составлять библиографические и архивные обзоры.
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. составлять библиографические и архивные обзоры.
ПК-9.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками составления библиографических и архивных обзоров. Навыками выявления, уточнения и конкретизации информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении Фиксации результатов изучения архивных документов в учетных документах и научно-справочном аппарате**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками навыками составления библиографических и архивных обзоров. Навыками выявления, уточнения и конкретизации информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении Фиксации результатов изучения архивных документов в учетных документах и научно-справочном аппарате
Уровень 2	В целом владеет навыком навыками составления библиографических и архивных обзоров. Навыками выявления, уточнения и конкретизации информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении Фиксации результатов изучения архивных документов в учетных документах и научно-справочном аппарате
Уровень 3	Свободно владеет навыком навыками составления библиографических и архивных обзоров. Навыками выявления, уточнения и конкретизации информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении Фиксации результатов изучения архивных документов в учетных документах и научно-справочном аппарате
ПК-10.31: ЗНАТЬ: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы классификации архивных документов. Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов**	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. О принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов

Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. О принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. О принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов
ПК-10.У1: УМЕТЬ :использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов**	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение. использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
ПК-10.В1: ВЛАДЕТЬ: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов
Уровень 2	В целом владеет навыком принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов
Уровень 3	Свободно владеет навыком принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов
ПК-11.31: ЗНАТЬ: основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы.	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. Об основах реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Об основах реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. Об основах реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы
ПК-11.У1: УМЕТЬ: реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу. Пользоваться деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства Создавать и редактировать тексты профессионального назначения**	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение. реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу. Пользоваться деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу. Пользоваться деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства Создавать и редактировать тексты профессионального назначения

Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу. Пользоваться деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
ПК-11.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. Навыком консультировать по запросу сотрудников учреждения по вопросам использования и публикации архивных документов, находящихся на ответственном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. Навыком консультировать по запросу сотрудников учреждения по вопросам использования и публикации архивных документов, находящихся на ответственном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности
Уровень 2	В целом владеет навыком навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. Навыком консультировать по запросу сотрудников учреждения по вопросам использования и публикации архивных документов, находящихся на ответственном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности
Уровень 3	Свободно владеет навыком навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. Навыком консультировать по запросу сотрудников учреждения по вопросам использования и публикации архивных документов, находящихся на ответственном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности
ПК-12.31: ЗНАТЬ: критерии, принципы и технологию выявления и отбора документы для разных типов и видов публикаций.	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. критериев, принципов и технологий выявления и отбора документы для разных типов и видов публикаций.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. критериев, принципов и технологий выявления и отбора документы для разных типов и видов публикаций.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. критериев, принципов и технологий выявления и отбора документы для разных типов и видов публикаций
ПК-12.У1: УМЕТЬ: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение. выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.
ПК-12.В1: ВЛАДЕТЬ: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Способностью находить взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами. Навыками консультирования по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других архивов и учреждений архивного типа по вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в архивных документов, находящихся на ответственном хранении**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Способностью находить взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами Навыками консультирования по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других архивов и учреждений архивного типа по вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в архивных документов, находящихся на ответственном хранении
Уровень 2	В целом владеет навыком способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Способностью находить взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами Навыками консультирования по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других архивов и учреждений архивного типа по вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в архивных документов, находящихся на ответственном хранении

Уровень 3	Свободно владеет навыком способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Способностью находить взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами Навыками консультирования по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других архивов и учреждений архивного типа по вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении
ПК-13.31: ЗНАТЬ: способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
ПК-13.У1: УМЕТЬ: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов**	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов
ПК-13.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении
Уровень 2	В целом владеет навыком навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении

Уровень 3	Свободно владеет навыком навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	способы составления библиографических и архивных обзоров. Методики научного описания и комплексной атрибуции архивных документов** Код 31 (ПК-9)
3.1.2	принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы классификации архивных документов. Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов** Код 31 (ПК-10)
3.1.3	основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы. Код 31 (ПК-11)
3.1.4	критерии, принципы и технологию выявления и отбора документы для разных типов и видов публикаций. Код 31 (ПК-12)
3.1.5	способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Код 31 (ПК-13).
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять библиографические и архивные обзоры. Код У1 (ПК-9)
3.2.2	использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов** Код У1 (ПК-10)
3.2.3	реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу. Пользоваться деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства. Создавать и редактировать тексты профессионального назначения** Код У1 (ПК-11)
3.2.4	выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Код У1 (ПК-12)
3.2.5	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции архивных документов** Код У1 (ПК-13)
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками составления библиографических и архивных обзоров. Навыками выявления, уточнения и конкретизации информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Фиксации результатов изучения архивных документов в учетных документах и научно-справочном аппарате** Код В1 (ПК-9)
3.3.2	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов** Код В1 (ПК-10)
3.3.3	навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. Навыком консультировать по запросу сотрудников учреждения по вопросам использования и публикации архивных документов, находящихся на ответственном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности** Код В1 (ПК-11)

3.3.4	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Способностью находить взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами. Навыками консультирования по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других архивов и учреждений архивного типа по вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении** Код В1 (ПК-12)
3.3.5	навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов Навыком подготовки проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в архивных документах, находящихся на ответственном хранении** Код В1 (ПК-13)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интре ракт.
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап					
1.1	Установочная конференция /Конс/	5	1	ПК-9.У1 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1	0
Примечание: На установочной конференции студенты знакомятся: с программой практики, с компетенциями, формируемыми процессе прохождения практики; с базой (ми) практики, с нормативными документами; планом прохождения практики; заданиями. Проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.						
1.2	Планирование прохождения практики /Ср/	5	8	ПК-9.У1 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1	0
Примечание:						

Студент составляет индивидуальный план практики с групповым руководителем и руководителем от организации. Определение проблемы исследования, научного аппарата и этапов выполнения исследования.						
Раздел 2. Основной этап						
2.1	Анализ нормативных документов, регламентирующих требования к оформлению научно-исследовательских работ и справочно-библиографического аппарата /Ср/	5	4	ПК-9.У1 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1	0
Примечание: Положение о ВКР. ФГОС. ГОСТ "Библиографическая ссылка"						
2.2	Подготовка аннотации ВКР на русском и английском языке. /Ср/	5	4	ПК-9.У1 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л1.1	0
Примечание: Написание аннотации на русском и иностранном языке в соответствии с требованиями Программы ГИА						
2.3	Подготовка библиографического списка ВКР. Оформление справочно-библиографического аппарата ВКР /Ср/	5	5	ПК-9.У1 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1	0
Примечание: Анализ библиографических источников, образовательных ресурсов их систематизация ГОСТ "Библиографическая ссылка"						
2.4	Подготовка отчётной документации по практике /Ср/	5	10	ПК-9.У1 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1	0
Примечание: Обучающийся заполняет отчётную документацию по практике в соответствии с установленными формами и представляет групповому руководителю практики и/или руководителю от организации						

	Раздел 3. Итоговый этап					
3.1	Итоговая конференция /Ср/	5	36	ПК-9.У1 ПК-9.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1 ПК-13.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1	0

Примечание:

Рефлексия

3.2	Зачет /ЗачётСОц/	5	4	ПК-9.У1 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ПК-11.31 ПК-11.У1 ПК-11.В1 ПК-12.31 ПК-12.У1 ПК-12.В1 ПК-13.31 ПК-13.У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1	0
-----	------------------	---	---	---	-------------------------	---

Примечание:

Представление Дневника-отчета практиканта

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
8	ЗачётСОц	Дневник-отчет	Дневник-отчет о прохождении практики - форма отчетной документации по практике, заполняемая обучающимся самостоятельно, содержит описание и самооценку результатов прохождения практики

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Анкудинова Татьяна Валерьевна	Методы исторического исследования: учебно-методическое пособие для магистрантов ист. фак.	Горно-Алтайск: ГАГУ, 2013

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Гузненко Зинаида Ивановна, Корнилов Г. Е.	Выпускная квалификационная работа по истории: учебное пособие для вузов по направлению - "Педагогическое образование", профилю - "Историческое образование"	Екатеринбург: [б. и.], 2014
Л1.3	Леонова О. В., Рачков Е. В.	Выпускная квалификационная работа: учебно-методическое пособие	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мартюшов Лев Николаевич	Методы исторического исследования: учебное пособие	Екатеринбург: [б. и.], 2016
Л2.2	Пашкова И. А., Сухова М. В.	Выпускная квалификационная работа: от выбора темы до защиты: учебно-методическое пособие для студентов	Глазов: ГГПИ, 2017

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows 7 Professional, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;
 MS Office 2007 Suites, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;
 Dr.Web Desktop Security Suite, Договор № АПО/21-5 от 03.08.21 с ООО «Интех Плюс»;
 7zip, В свободном доступе. Бесплатная, GNU Lesser General Public License; Adobe reader, В свободном доступе. Бесплатная;
 Браузер Google Chrome, В свободном доступе. Бесплатная;
 МойОфис Стандартный, Договор № Tr000591420 от 26.03.2021 с АО «СофтЛайн Трейд»

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Используются следующие электронные ресурсы:

- Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: <http://marcweb.pspu.ru>. - Загл. с экрана.

-ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

-ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>.

-«Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-eb-s-lan>

-Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru>

-Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: <http://psychlib.ru>

-Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse>

-Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary.

-Режим доступа: <https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnyje-periodicheskiye-izdaniya.-neb-elibrary>

-Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

-Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. - Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение
-----	------------	-----------	-----------

31	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе		Доска Флип-чарт - 1 шт. Интерактивная доска SMART Board nSB480 - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 10 шт. Стул ученический - 20 шт. Стол компьютерный ученический - 15 шт. Стул компьютерный ученический - 15 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 15 шт. Системный блок Aquarius ProP30S56 - 1 шт. Монитор Acer v193 - 1 шт. Короткофокусный проектор EPSON-420 - 1 шт. Акустическая система SNART Board SBA-V - 1 шт. Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт. Копировальный аппарат Canon - 1шт. Печатные демонстрационные пособия - 2 шт. Принтер HP LaserJet 1020 - 1шт. Ноутбук HP 250 15.6 - 1шт. Шкафы для хранения энциклопедической, учебно-методической литературы, учебников, демонстрационного, раздаточного материала, карт и др. - 1шт.
Фундаментальная библиотека	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для выполнения курсовой работы, выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета	Ср	Стол ученический - 49 шт. Стул ученический - 49 шт. Стол компьютерный ученический - 7 шт. Стул компьютерный ученический - 7 шт. Стеллаж д/книг металл – 37 шт. Учебный литературный фонд в свободном доступе – 668 экз. Мультимедиа комплекс (Проектор, моторизированный экран, акустическая система)- 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 8 шт. Принтер HP Laser Jet Pro400 - 1 шт. Принтер HP Laser Jet 1020- 1 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 7 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождение практики включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ОПОП, в том числе:

а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем и руководителем от профильной организации (лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ), (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем или руководителем от организации)

б) самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа с преподавателем или руководителем от организации (в том числе с применением ЭО и ДОТ) в соответствии с п.б.1. Положения об организации практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГПУ и реализуются посредством:

– проведении установочной конференции, включающей в себя ознакомление с рабочей программой практики, с компетенциями, формируемыми в процессе прохождения практики; с базой (ми) практики, с нормативными документами;

планом прохождения практики;

- индивидуального/группового консультирования по вопросам организации практики;
- методической помощи в выполнении заданий практики;
- проведение итоговой конференции по практике

Самостоятельная работа студента в соответствии с п.9.1.2. Положения об организации практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ реализуется посредством:

- самостоятельной работы по индивидуальными планами-графиками прохождения практики;
- подготовки отчетной документации по практике и проведения зачетноотчетных мероприятий по практике в соответствии с оценочными средствами текущего контроля результатов прохождения практики
- участия в установочной и итоговой конференциях по практике;
- применения системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др.
- индивидуальной работы с учебно-методической литературой;
- индивидуальной научно-исследовательской и педагогической деятельности студентов (в соответствии с рабочей программой практики).

Проведение практики включает проведение текущего контроля успеваемости обучающихся (результатов выполнения им плана практики и заданий) и промежуточной аттестации обучающихся в формах, предусмотренных учебным планом.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы