

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

Производственная практика. Научно-исследовательская работа 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	66
Форма контроля, Промежуточная аттестация	4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Консультации	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	68	68	68	68
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	66	66	66	66
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Сарапулов А.Н.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика. Научно-исследовательская работа

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.03(Н))

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	-закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров; приобретение практических навыков в научной деятельности; - получение навыков научно-исследовательской работы в процессе подготовки научно-исследовательской работы;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы работы с электронными библиотечными системами
2.1.2	Основы научно-исследовательской работы
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
2.2.2	Курсовая работа по модулю "Модуль "Научно-исследовательская деятельность""

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-9.31: ЗНАТЬ: способы составления библиографических и архивных обзоров. Методики научного описания и комплексной атрибуции архивных документов**	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. О способах составления библиографических и архивных обзоров. О методиках научного описания и комплексной атрибуции архивных документов**
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. О способах составления библиографических и архивных обзоров. О методиках научного описания и комплексной атрибуции архивных документов**
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. О способах составления библиографических и архивных обзоров. О методиках научного описания и комплексной атрибуции архивных документов**
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 документов, 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 факт.
	Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Установочная конференция /Конс/	4	2	ПК-9.31 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 Л1.3Л2.1	0
Примечание:						
Проведение инструктажа по технике безопасности. Цель и задачи практики						
1.2	Планирование прохождения практики /Ср/	4	2	ПК-9.31 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	Л1.2 Л1.3 Л1.1	0
Примечание:						
Составление плана-графика практики.						
	Раздел 2. Основной этап					

2.1	Анализ нормативных документов, регламентирующих требования к оформлению научно-исследовательских работ и справочно-библиографического аппарата /Ср/	4	20	ПК-9.31 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	0
-----	---	---	----	---	-----------	---

Примечание:

ГОСТ "Библиографическая ссылка". Положение о курсовой работе и ВКР

2.2	Подготовка и написание текста научной статьи /Ср/	4	20	ПК-9.31 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	Л1.2Л1.1	0
-----	---	---	----	---	----------	---

Примечание:

- Обоснование темы, выбор объекта и определение цели исследования;
- Подбор и анализ научной литературы по выбранной теме, в том числе с использованием Интернет;
- Разработка гипотезы научной работы;
- Составление плана и структуры научной статьи, разработка программы и методики исследования;
- Проведение исследования и обобщения его результатов, выводы

2.3	Оформление научной статьи, подготовка к публикации /Ср/	4	20	ПК-9.31 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	Л1.2 Л1.3Л2.1	0
-----	---	---	----	---	---------------	---

Примечание:

Подбор журнала.
Изучение требований по оформлению научных публикаций в журнале.
Направление статьи в редакцию

2.4	Дневник-отчет студента- практиканта /Ср/	4	2	ПК-9.31 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	Л1.2	0
-----	--	---	---	---	------	---

Примечание:

Подготовка отчетной документации. Заполнение дневника отчета студента-практиканта

Раздел 3. Заключительный (итогово-рефлексивный) этап						
3.1	Итоговая конференция /Ср/	4	2	ПК-9.31 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	Л1.2	0

Примечание:

Рефлексия. Представление результатов исследование. Оценка качества оформления работы

3.2	Зачет с оценкой /ЗачётСОц/	4	4	ПК-9.31 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	Л1.2	0
-----	----------------------------	---	---	---	------	---

Примечание:

Представление Дневника-отчета практиканта

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
------------	----------------	--------------------	----------

4	ЗачётСОц	Отчет	Дневник-отчет о прохождении практики – оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляет собой форму отчетной документации по практике, заполняемую обучающимся самостоятельно; содержит описание результатов прохождения практики, самооценку степени реализации задач практики; анализ проблем, возникших в процессе реализации задач практики; самооценку выполнения различных видов (элементов) профессиональной деятельности. Письменная форма отчета включает в себя предоставление студентом отчетной документации. В форме устного сообщения студенты отчитываются о результатах прохождения практики, возможно с представлением презентации проводимых мероприятий (фото, видео материалы с места 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
Л1.2	Гузенко 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-ebs-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		<p>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 SMART Board SBA-V - 1 шт. Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт. Копировальный аппарат Canon - 1 шт. 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.</p>
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	<p>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, моторизованный 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.</p>

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.6.1. Положения об организации практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ 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 представлены на официальном сайте ПГГПУ по адресу: <http://pspu.ru/sveden/objects/#uslovia>).