

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 08:06:37
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_09o_2020_Архив.rlx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 8
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	67	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Консультации	1	1	1	1
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	67	67	67	67
Контактная работа	1,25	1,25	1,25	1,25
Сам. работа	67	67	67	67
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
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 от 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: 2020-2024 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-9.1: 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 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 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 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 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 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 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 документах, 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 документах, 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 документах, 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	<p>Частично владеет навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов</p> <p>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</p>
Уровень 2	<p>В целом владеет навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов</p> <p>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</p>
Уровень 3	<p>Свободно владеет навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Навыком проведения источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Навыком внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов</p> <p>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</p>

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	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/	8	1	ПК-9.1 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 в 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/	8	8	ПК-9.1 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: 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/	8	4	ПК-9.1 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: Положение о ВКР. ФГОС. ГОСТ "Библиографическая ссылка"						
2.2	Подготовка аннотации ВКР на русском и английском языке. /Ср/	8	4	ПК-9.1 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 Л1.3Л2.1 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/	8	5	ПК-9.1 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:

Анализ библиографических источников, образовательных ресурсов их систематизация ГОСТ "Библиографическая ссылка"

2.4	Подготовка отчётной документации по практике /Ср/	8	10	ПК-9.1 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:

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/	8	36	ПК-9.1 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/	8	3,75	ПК-9.1 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:						
Представление Дневника-отчета практиканта						
3.3	Зачет с оценкой /ИКР/	8	0,25	ПК-9.1 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		0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
8	ЗачётСОц		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
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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.</p> <p>Используются следующие электронные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-platfome-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.-nebelibrary -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.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>).