

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:43  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП

*М.В. Леонидов*

«25»



Рабочая программа производственной практики  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ

Направленность (профиль подготовки)  
ИСТОРИЯ: ИССЛЕДОВАНИЯ И ПРЕПОДАВАНИЕ

Для студентов 3 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: *Петров К.А.*

Тверь, 2021

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Научно-исследовательская работа</i>
Способ проведения (при наличии во ФГОС ВО 3++)	<i>Выездная, стационарная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

## 2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является получить первичные навыки научно-исследовательской работы в архиве.

Задачами прохождения практики являются:

- ознакомиться с практической организацией работы архивных учреждений разного типа и основными направлениями их деятельности;
- ознакомиться с организацией и условиями хранения документов в архиве;
- сформировать навыки научно-технической обработки документов, составления архивных описей, архивных справок и других информационных документов

## 3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.01 История входит в Блок 2. Практика и осваивается на 3 курсе (6 семестр).

Учебная практика непосредственно связана с дисциплинами: «История (история России, всеобщая история)», «Библиография», «Методология и методика исторической науки», «История России», «Источниковедение истории России», «Палеография», «Архивоведение», «Историческое краеведение».

Уровень начальной подготовки:

- иметь базовые знания по истории России, библиографии, архивоведению;

- владеть письменной и устной речью на русском языке;
- иметь базовые навыки работы с компьютером.

Освоение программы учебной практики необходимо для изучения дисциплин: «История России», «Актуальные проблемы отечественной истории», «Актуальные проблемы новейшей истории», для прохождения производственной практики, а также для подготовки к итоговой государственной аттестации (написанию выпускной бакалаврской работы).

**4. Общая трудоемкость практики** составляет 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции 2 часа;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики 36 часов;

**самостоятельная работа:** 70 часов.

**5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.

<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели.
<b>ПК-3</b> Способен осуществлять исследования по актуальным проблемам истории.	ПК-3.4. Оформляет результаты исследования (включая справочный аппарат) в соответствии с требованиями.

## **6. Форма промежуточной аттестации (форма отчетности по практике)**

– зачет с оценкой

**Время** проведения практики: курс 3, семестр 6.

## **7. Язык преподавания русский.**

## **8. Место проведения практики (база практики)**

Базами проведения практики (научно-исследовательская работа) является кафедра отечественной истории исторического факультета ТвГУ, кафедра всеобщей истории исторического факультета ТвГУ, помещение для самостоятельной работы – ауд. № 210.

Также местом проведения практики могут быть организации, расположенные в г. Твери и вне г. Твери (базы практики), как в России, так и за рубежом. В таком случае с базой практики заключается долгосрочный договор для проведения практики.

**9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы**

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/	Самостоятельная работа на базе практики	
<b>Этап 1. Организационный</b>	8	2	-	4	2
<b>Этап 2. Производственный</b>	-	-	-	-	-
Раздел 1. Изучение задач и функций государственных и ведомственных архивов	8	-	-	2	6
Раздел 2. Изучение процессов комплектования архива и проведения экспертизы ценности документов	20	-	-	6	14
Раздел 3. Учет и обеспечение сохранности документов	20	-	-	6	14
Раздел 4. Освоение системы научно-справочного аппарата архива	16	-	-	6	10
Раздел 5. Организация использования документов архива	16	-	-	6	10
<b>Этап 3. Аналитический</b>	-	-	-	-	-
Раздел 1. Составление аналитического отчета	14	-	-	4	10
Раздел 2. Подведение итогов практики	6	-	-	2	4
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>70</b>

**Рабочий график (план) проведения практики (составляется руководителем практики от университета) См. приложение 1.**

*При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной*

*организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.*

**Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (составляются руководителем практики от университета, согласовываются с руководителем практики от профильной организации) См. приложение 2.**

**10. Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы)**

Перечень отчетной документации, представляемой по итогам практики:

1. Рабочий график (план) прохождения производственной педагогической практики. Приложение 1.
2. Индивидуальное задание на производственную педагогическую практику. Приложение 2.
3. Аналитический отчет. Приложение 3
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
5. Отзыв руководителя практики от университета.

Образцы отчетной документации (с требованиями к их составлению и оформлению):

1. Рабочий график (план) прохождения производственной педагогической практики. Приложение 1.
2. Индивидуальное задание на производственную педагогическую практику. Приложение 2.
3. Аналитический отчет. Приложение 3

**Критерии и шкалы оценивания:**

<b>Индикатор</b>	<b>критерии оценивания</b>	<b>шкала оценивания</b>
УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной	Способен подготовить и оформить архивную справку, архивную	От 1 до 10 баллов

задачи по различным типам запросов.	выписку по тематическому запросу.	
УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	Способен отразить оценку своей профессиональной деятельности в аналитическом отчёте. Наличие графика выполнения работ с указанием точных сроков и видов работы.	Уровень рефлексии по всем видам проделанной работы – от 1 до 10 баллов
УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	Способен отразить оценку своей профессиональной деятельности в аналитическом отчёте. Наличие объективной оценки своей деятельности, выделение её сильных и слабых сторон.	Уровень рефлексии по всем видам проделанной работы – от 1 до 10 баллов
УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	Качество отчетной документации, ее соответствие требованиям к оформлению и содержанию.	От 1 до 10 баллов
УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели.	Соответствие сроков выполнения задач по практике рабочему графику (плану) проведения практики	От 1 до 10 баллов
ПК-3.4. Оформляет результаты исследования (включая справочный аппарат) в соответствии с требованиями.	Способен оформить ссылки на архивные материалы в справочном аппарате в соответствии с требованиями.	От 1 до 5 баллов

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. Архангельск, 2014. Университетская библиотека ON-LINE. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

#### б) Дополнительная литература

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие. М., 2017. Университетская библиотека ON-LINE. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

### 2) Программное обеспечение

#### а) Лицензионное программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно	
Google Chrome	бесплатно	
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows		Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г
Microsoft Office профессиональный плюс 2013		Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;
Qgis 2.18 2.18.6	бесплатно	
WinDjView 2.0.2	бесплатно	
Microsoft Windows 10 Enterprise		Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;

#### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

*Перечень программного обеспечения в обязательном порядке согласовывается с помощником ректора по ИТ.*



3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «**ZNANIUM.COM**» [www.znanium.com](http://www.znanium.com);
2. ЭБС «**ЮРАИТ**» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru);
3. ЭБС «**Университетская библиотека онлайн**» <https://biblioclub.ru/> ;
4. ЭБС **IPRbooks** <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «**Лань**» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС **BOOK.ru** <https://www.book.ru/>
7. ЭБС **ТвГУ** <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** (подписка на журналы) [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?) ;
9. **Репозиторий ТвГУ** <http://eprints.tversu.ru>,
10. **Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)** <http://diss.rsl.ru/>.
11. **Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда** <http://lib.myilibrary.com/Browse.aspx> ;
12. **Архивы журналов издательства Oxford University Press** <http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
13. **Архивы журналов издательства Sage Publication** <http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
14. **Архивы журналов издательства Annual Reviews** <http://archive.neicon.ru/xmlui/> .
15. **Polpred.com Обзор СМИ** <http://www.polpred.com/>
16. **СПС КонсультантПлюс** (в сети ТвГУ);
17. **ИПС «Законодательство России»** <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
18. **Сводные каталоги фондов российских библиотек**  
**АРБИКОН, МАРС** <http://arbicon.ru/>;  
**КОРБИС** <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. ТЦДНИ: <http://tcdni.ru/>

2. Федеральные архивы: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>

## 12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

– электронные презентации по дисциплине «Архивоведение» (размещаются в личном кабинете на платформе LMS);

## 13. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных* помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный корпус №1 (170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31), Учебные аудитории исторического факультета	Парты, стулья, доска, интерактивная доска, компьютеры, проекторы	Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian – бесплатно Google Chrome – бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. Microsoft Office профессиональный плюс 2013 - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017; Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно WinDjView 2.0.2 – бесплатно Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;

## 14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
-------	---	------------------------------	---

1.	Рабочая программа утверждена на заседании кафедры всеобщей истории		Протокол № 7 от 13 апреля 2021 г.
2.			

Утверждаю

Руководитель ООП

Леонтьева Т.Г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (план)**  
 прохождения производственной практики  
 «Научно-исследовательская работа»  
 студента 3 курса направления 46.03.01 История  
 профиль «История: исследования и преподавание»

ФИО студента

направление, профиль, группа

дисциплина

Дата	Время	Тема	вид работы	Форма проведения Teams/LMS/аудиторно	Отметка о выполнении
<b>Этап 1. Организационный</b>					
<b>Этап 2. Производственный</b>					
<b>Этап 3. Аналитический</b>					

Научный руководитель

Ф.И.О.

Студент

Ф.И.О.

Дата

---

Руководитель практики

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику «Научно-исследовательская работа»  
студенту 3 курса направления 46.03.01 История  
профиль «История: исследования и преподавание»

---

ФИО студента

**Целью** прохождения практики является получение первичных навыков научно-исследовательской работы в архиве.

**Задачами** прохождения практики являются:

- знакомство с практической организацией работы архивных учреждений разного типа и основными направлениями их деятельности;
- ознакомление с организацией и условиями хранения документов в архиве;
- формирование навыков научно-технической обработки документов, составления архивных описей, архивных справок и других информационных документов.

**Виды работ**, предусмотренные программой педагогической практики:

1. Участие в установочной конференции.
2. Заполнение плана-графика производственной практики.
3. Посещение лекции руководителя практики.
4. Прохождение инструктажа по технике безопасности.
5. Изучение задач и функций государственных и ведомственных архивов.
6. Изучение процессов комплектования архива и проведения экспертизы ценности документов.
7. Изучение системы учета и обеспечения сохранности документов.

8. Освоение системы научно-справочного аппарата архива.
9. Организация использования документов архива.
10. Самоанализ проведенных занятий.
11. Составление аналитического отчета по производственной практике.
12. Участие в заключительной конференции по производственной практике.
13. Представление комплекта отчетной документации на кафедру.

Научный руководитель

ФИО

Студент

ФИО

## АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

**Структура и содержание** аналитического отчета соответствует структуре индивидуального задания на практику и отражает все выполненные виды работ, предусмотренных программой практики:

1. Участие в установочной конференции.
2. Заполнение плана-графика производственной практики.
3. Посещение лекции руководителя практики.
4. Прохождение инструктажа по технике безопасности.
5. Изучение задач и функций государственных и ведомственных архивов.
6. Изучение процессов комплектования архива и проведения экспертизы ценности документов.
7. Изучение системы учета и обеспечения сохранности документов.
8. Освоение системы научно-справочного аппарата архива.
9. Организация использования документов архива.
10. Самоанализ проведенных занятий.
11. Составление аналитического отчета по производственной практике.
12. Участие в заключительной конференции по производственной практике.

При заполнении отчета обязательно наличие объективной самооценки своей профессиональной деятельности с указанием достижений и недостатков, а также фиксация выполнения задач производственной практики в части:

- знакомства с практической организацией работы архивных учреждений разного типа и основными направлениями их деятельности;
- ознакомления с организацией и условиями хранения документов в архиве;
- формирования навыков научно-технической обработки документов, составления архивных описей, архивных справок и других информационных документов.

**Образец оформления титульного листа аналитического отчета:**

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»  
Исторический факультет  
Направление 46.03.01 «История»  
профиль «История: исследования и преподавание»

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

Автор:

ФИО

Руководитель практики:

ФИО

Тверь 2024



Образец вступительной части аналитического отчета:

В соответствии с приказом об организации и проведении производственной практики № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ студенты направления 46.02.01 История профиля «История: исследования и преподавание» проходили производственную педагогическую практику на базе

---

---

Студент

ФИО

С отчетом ознакомлен:

Научный руководитель

ФИО