

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной
работе и инновациям

М.Г. Барышев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.2 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (АРХИВНАЯ) ПРАКТИКА)

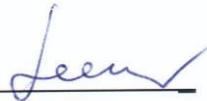
Направление подготовки 46.06.01 – Исторические науки и археология
(уровень подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)

Научная направленность (профиль) – 07.00.02 – Отечественная
история

Краснодар 2018

Рабочая программа «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Научно-производственная (архивная) практика)» составлена на основе ФГОС высшего образования по направлению подготовки 46.06.01 – Исторические науки и археология (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 904 от 30 июля 2014 г.

Программу составили: Петров В.И.


фамилия, инициалы, подпись

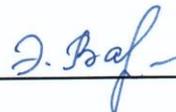
Рабочая программа дисциплины «Научно-исследовательский семинар» утверждена на заседании кафедры история России протокол № 9 от 07.03.2018г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Касьянов В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета «10» 04. 2018г, протокол № 4 .

Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.



Рожков Александр Юрьевич, заведующий кафедрой социологии Кубанского государственного университета доктор исторических наук, доцент

Чупрынников Сергей Алексеевич, доктор исторических наук, профессор ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели архивной практики	4-5
2. Место архивной практики в структуре образовательной программы	5
3. Тип (форма) и способ проведения архивной практики	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении архивной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6-10
5. Организация и руководство архивной практикой	10-11
6. Структура и содержание практики	11-14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по архивной практике	14-16
8. Формы отчетности архивной практики	16-18
9. Методические указания для прохождения и проведения практики	18
9. Литературное обеспечение рабочей программы	19
10. Перечень лицензионного программного обеспечения	20
11. Материально-техническое обеспечение архивной практики	20

Программа архивной практики рассчитана на аспирантов, обучающихся по направлению подготовки 46.06.012 «Исторические науки и археология», профиль «Отечественная история», осуществляется под руководством ответственного лица кафедры истории России КубГУ. Практика направлена на закрепление теоретических знаний через приобретение аспирантами практических навыков сбора информации в архиве, ее обработки и анализа. Эти навыки призваны способствовать практической научно-исследовательской деятельности, написанию научного исследования и выпускной квалификационной работы. Архивная практика является важным элементом научно-исследовательской деятельности аспирантов.

1 Цели архивной практики

Целью научно-исследовательской (архивной) практики является подготовка аспирантов к профессиональной научной деятельности. Научно-исследовательская практика проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки научно-квалификационной работы в форме диссертации, совершенствования навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе.

При прохождении практики аспирант должен владеть основными элементами понятийного аппарата источниковедения и знать основные этапы истории России.

Основными задачами архивной практики аспирантов являются:

- закрепление знаний о принципах классификации, учета и описания архивных документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений;
- совершенствование навыков работы с научно-справочным аппаратом, а также анализа и систематизации архивных источников и их использования в самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

В целом научно-исследовательская практика носит:

- обучающий характер, дополняя и обобщая теоретическую подготовку, развивая навыки и умения научной деятельности;
- воспитывающий характер, характеризуя готовность к самостоятельной работе, развитие интереса к исследовательской деятельности в будущей профессии;

- комплексный и целостный характер, предполагающий включение в выполнение всех видов и функций научной деятельности.

С целью формирования компетентностей в ходе практики аспиранты должны выполнить следующую деятельность:

- спроектировать исследовательскую деятельность в рамках подготовки диссертации;
- представить научно-исследовательский план, определить методы и методики исследования, экспериментальную базу, требования к выборке;
- реализовать научное исследование (пилотное);
- проанализировать результаты исследования, обобщить, подготовить аналитический отчет;
- написать статью научного характера.

2. Место архивной практики в структуре образовательной программы

Архивная практика является составной частью Блока 2 «Практики» программы высшего образования-программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 46.06.02 «Исторические науки и археология», профиль «Отечественная история». Объем дисциплины и виды учебной работы 324 ч./9 з.е.(в часах и з.е.):

-3-ой год обучения;

Продолжительность практики 6 недель.

Архивная практика проводится на базе Государственного архива Краснодарского края. Практика может проводиться на базе других государственных (муниципальных) архивов, с которыми ФГБОУ ВО «КубГУ» имеет договор о проведении архивной практики аспирантов. Проведение архивной практики допускается на территории любого субъекта РФ, а также на территории стран СНГ.

3. Тип (форма) и способ проведения архивной практики

Тип архивной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения педагогической практики – стационарный и выездной.

Форма проведения педагогической практики – дискретно.

Способ проведения педагогической практики – стационарный и выездной.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении архивной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с требованиями ФГОС ВО аспирантуры по направлению подготовки 46.06.02 «Исторические науки и археология» профиль – «Отечественная история», результатом прохождения архивной практики должно стать формирование у аспирантов следующих компетенций:

Требования к результатам освоения программы аспирантуры	
Коды компетенций	Содержание
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий
Профессиональные компетенции:	
ПК-2	способностью собирать, обрабатывать и оценивать исторические источники
Универсальные компетенции:	
УК-1	способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях
УК-3	готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач

В процессе практики теоретические основы знаний аспирантов получают методическое и практическое подкрепление. Наряду с этим практика дополняет выполнение научно-исследовательской работы

аспирантами по избранной ими тематике в рамках образовательной программы.

По итогам прохождения практик обучающийся должен

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-2	способность собирать, обрабатывать и оценивать исторические источники	общую методику архивного исследования; оптимальные пути поиска информации по теме исследования	выделять и систематизировать основные идеи в исторических источниках; извлекать историческую информацию из архивных источников	навыками планирования исследовательской деятельности
2	ОПК-1	способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий	правовые основы деятельности и систему архивов РФ; специфику работы в научно-исторических архивах;	работать с архивными информационно-справочными системами; правильно оформлять научно-исследовательскую информацию; применять в своей профессиональной работе информационно-коммуникационные технологии	навыками информационного поиска в сфере профессиональной деятельности; навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
3	УК-1	способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	современные методы исследований; основные концепции современной исторической науки, основные стадии эволюции науки, функции и основания научной картины мира; технологиями планирования в профессиональной деятельности в сфере научных исследований	критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; избегать автоматического применения стандартных формул и приемов при решении задач; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам исторического исследования.	навыками выбора методов и средств решения задач исследования; методами всестороннего исследования исторических исследований

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	УК-3	готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач	особенности предоставления результатов научной деятельности в устной и письменной форме при работе в российских и международных исследовательских центрах	уметь следовать нормам, принятым в научном обществе при работе в российских и международных коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач	навыками анализа при работе по решению научных и научно-образовательных задач в российских или международных исследовательских коллективах

5. Организация и руководство архивной практикой

Основной базой для архивной практики является Государственный архив Краснодарского края. Для руководства архивной практикой аспирантов назначается руководитель практики из числа НПП кафедры истории России.

Аспиранты могут, в определенных случаях, самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В таком случае руководством архива предоставляется гарантийное письмо по организации архивной практики аспиранту и назначении научного руководителя на период практики.

Руководитель практики:

- осуществляет индивидуальные тематические консультации;
- контролирует выполнение плана прохождения практики;
- характеризует работу аспиранта в период прохождения практики и принимает от него отчетную документацию.

6. Структура и содержание практики

Практика позволяет закрепить знания полученные аспирантом в ходе обучения и дает возможность применить на практике сформированные компетенции. Большое значение при подготовке к

практической исследовательской работе имеют теоретические курсы программы Базового блока (Б. 1). Архивная практика, как компонент важнейшего блока программы (Б.2) «Практики», позволяет аспиранту применить сформированные компетенции, полученные знания, умения и профессиональные навыки, знакомит с практической работой архива, способствует расширению научного кругозора и подготовки к написанию научно-исследовательской работы.

Содержание архивной практики определяется ее руководителем в соответствии с требованиями ФГОС, другими нормативными актами РФ, содержанием настоящей программы и др. Программа практики разработана с целью обеспечить необходимые условия для практической подготовки будущих выпускников аспирантуры к научно-исследовательской деятельности.

Содержание архивной практики определяется рабочей программой индивидуальным планом аспиранта.

Общая трудоемкость практики составляет 324 ч/9 з.е.

Период прохождения практики 6 недель.

Содержание практики

Предварительный.

Участие в работе установочной конференции. Получение методических рекомендаций по прохождению практики. Составление плана прохождения практики: наметить мероприятия, задания, план и сроки их выполнения, критериями ее оценивания, изучение отчетности, анализ рабочей программы практики, составление индивидуального плана практики

Основной.

Разработка инструментария научного исследования. Формулировка темы исследования. Освоение основных методов и приемов получения новых знаний, обработка полученных результатов. Реализация научного исследования, анализ и интерпретация полученных в ходе исследования данных, составление отчета по итогам исследования, оформление итогового исследовательского плана для основного исследования, подготовка статьи научного характера.

Завершающий.

Подготовка отчета по архивной практике и отчет аспиранта на заседании кафедры истории России.

После окончания практики подводятся ее итоги. Аспиранты составляют письменный отчет о проделанной работе. Отчетность

проверяется преподавателем-руководителем практики. Результатом проверки отчетной документации руководителем является зачет с оценкой. Оценка результатов деятельности аспирантов на научно-исследовательской практике дается на основе анализа выполнения заданий аспирантом в процессе научно-исследовательской практики.

Установочные лекции. Ознакомление с содержанием федеральных законов и нормативных документов об архивном деле в Российской Федерации и доступе к архивной информации. Ознакомление с основными направлениями деятельности государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования архива. Работа экспертно-проверочной комиссии. Образование новых фондов. Виды архивных документов. Изучение особенностей описания и археографической обработки различных видов архивных документов для их публикации

Изучение научно-справочного аппарата архива. Базы данных и структура архивных справочников. Виды архивных описей, реестров, каталогов, путеводителей, указателей и пр. Информатизация архивного дела, ее цель и основные направления. Базовый архивный справочник – описи, как основа архивного научно-справочного аппарата. Путеводитель архива: его структуры и содержания. Ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов.

Аспирант должен усовершенствовать свои навыки выявления документы по описи и правильно оформлять требования на архивные дела.

Работа в читальном зале. Цели и формы использования архивных документов, основные этапы поиска научной информации. Работа в читальном зале архива включает ознакомление со всем комплексом работ сотрудников читального зала. Сбор материалов для написания научного исследования, согласно индивидуальному плану, согласованному с научным руководителем аспиранта.

Организация практики в архиве

Практике предшествует организационное собрание с аспирантами, проводимое руководителем совместно с администрацией архива, посвященное целям и задачам практики, ознакомлению с содержанием и требованиями к практике.

Тематика практики в архиве

Тема 1 Проверка наличия документов по фондам.

Сверка имеющихся дел в фонде с описями и формулярами. Проверка правильности фондирования. Выявление крайних дат и правильности заголовков.

Тема 2 Научно-техническая обработка массовой документации.

Составление информационных характеристик дел. Определение видов дела.

Тема 3 Техническое выявление документов и их систематизация.

Работа с описями фондов, картотеками и архивными делами по выявлению документов определенной тематической направленности. Составление картотеки дел. Выявление архивных документов для научно-практических конференций и выставок.

Тема 4 Работа по каталогизации фотодокументов, систематизации и описанию газетного и книжного фонда архива. Составление каталожных карточек с описанием документной информации. Выяснение содержания фотодокументов. Участие в создании картотеки газетных материалов и книг.

Тема 5 Исполнение запросов населения.

Поиск необходимых сведений в архиве. Выполнение запросов. Обеспечение установленных льгот и подтверждение имущественных прав физических и юридических лиц. Составление письменных ответов на запросы.

7. Фонд оценочных средств

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по архивной практике

Форма контроля архивной практики по этапам формирования компетенций приведена в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<i>Ознакомительный этап</i>				
1	Установочные лекции. Федеральные законы и нормативные документы РФ по архивному делу.	УК-1	Собеседование	ознакомление аспирантов с организационно-правовой структурой

	Система архивов РАН. Фонды и коллекции, их информационный потенциал для исследователей. Особенности археографического описания и публикации документов			архивов РФ и возможностями архивной эвристики
2	Прохождение инструктажа по технике безопасности	УК-1	записи в журнале инструктажа	прохождение инструктажа по технике безопасности и по охране труда, изучение правил внутреннего распорядка архива
3	Составление индивидуального плана архивной практики	УК-1	индивидуальный план	разработка индивидуального плана архивной практики
4	Ознакомление с локальными документами архива	УК-1	собеседование	ознакомление с документацией архива
<i>Исследовательский этап</i>				
5	Посещение читального зала архива, изучение справочного аппарата архива Работа с картотекой архива.	ПК-2	индивидуальная работа	составление списка фондов и описей дел по теме исследования
6	Работа с архивными документами	ОПК-1	индивидуальная работа	формирование пилотного варианта научной статьи и библиографического справочника по теме исследования
<i>Камеральный этап</i>				
7	Написание отчета об архивной практике	УК-1, УК-3	проверка оформления отчета	оформленный отчет о практике

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости аспирантами архивной практики и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов.

По итогам прохождения архивной практики аспирант отчитывается на заседании кафедры истории России. Аттестация по итогам практики проводится на основании оценки руководителя практики. Formой контроля по архивной практике является зачет с оценкой. Решением кафедры прохождение практики оценивается как «зачтено с оценкой» или «не зачтено».

Показатели наличия компетентностей в области научно-исследовательской деятельности:

Критерии оценивания практики:

1. Оценка психологической готовности аспиранта к работе в современных условиях
2. Оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение аспиранта прогнозировать результаты своей деятельности).
3. Уровень развития исследовательской деятельности аспиранта.
4. Оценка работы аспиранта над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик и исследования).
5. Оцениваются личностные качества аспиранта.
6. Качество выполнения поставленных задач.
7. Качество оформления отчетных документов.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций.

Оценка «зачтено/отлично» ставится, если обучающийся владеет понятийно-категориальным аппаратом при изложении основных фактов и явлений истории, обнаруживает причинно-следственные связи и использует принцип историзма в характеристике социальных явлений, критически воспринимает, анализирует и оценивает историческую информацию, логично излагает достижения в области исторического исследования, с учетом этических норм исследователя.

Оценка «зачтено/хорошо» ставится, если обучающийся владеет знаниями в области исторического исследования, владеет методологией исторического исследования, навыками работы с архивными источниками и их объективной интерпретации.

Оценка «зачтено/удовлетворительно» ставится, если аспирант в недостаточном объеме владеет знаниями в области источниковедения, навыками научно-исследовательской деятельности в сети архивов РФ, справочно-информационными средствами архивов, не владеет в полной мере методикой критического анализа исторических источников.

Оценка «зачтено/не зачтено» ставится, если обучающийся показывает недостаточную глубину знаний в области архивной эвристики.

8. Формы отчетности архивной практики

В качестве основной формы отчетности по архивной практике являются письменный отчет и дневник практики.

При проведении всех этапов архивной практики ежедневно вносятся записи в дневник практики, способствующие закреплению у студентов приемов и методов научно-исследовательской работы в архивных учреждениях.

Дневник практики должен содержать:

- ежедневные результаты проведенных работ;
- краткое содержание результатов работы со справочным аппаратом архива и исследовательской деятельности.

Правильно сформулированные требования к содержанию, оформлению и защите отчетов о практике дают образец «интегрального» или системного подхода к оценке уровня приобретенных аспирантом умений, навыков и компетенций. При этом могут контролироваться следующие компетенции: способность работать самостоятельно с историческими источниками, объективно оценивать их содержание и происхождение, грамотно организовать исследовательскую работу в читальном зале архива, обобщать полученную историческую информацию из различных видов источников способность понимать и анализировать социальные последствия своей профессиональной деятельности.

Цель написания отчета по архивной практике – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные аспирантом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период архивной практики, результаты выполнения индивидуального задания на практику, выводы и предложения.

Отчет о практике предоставляется в письменной форме, позволяющей аспиранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчеты о практике готовятся индивидуально.

Отчет о практике должен включать следующие основные части:

Титульный лист.

Содержание.

Введение: цели и задачи прохождения практики, место проведения практики, продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики; практических задач, решаемых аспирантом за время прохождения практики, а также анализ применяемых научно-исследовательских технологий, методов.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения архивной практики и проанализировать выполненное индивидуальное задание практики.

Список использованной литературы.

Приложения.

Структура отчета о практике и порядок изложения отдельных вопросов могут быть изменены и уточнены по согласованию с руководителем практики.

Требования к отчету о педагогической практике:

Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ Р 6.30–2003.

Работу оформляют на листах белой бумаги по ГОСТ 9327–60 формата А4 (210×297 мм). Текст работы следует печатать на одной стороне листа через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Цвет шрифта – черный, гарнитура – Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (14-й кегль). Полужирный шрифт не применяется. Абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен быть 7 – 12 страниц.

Текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются. Нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

После прохождения архивной практики аспирант представляет отзыв руководителя архивной практики от организации (организаций)

(заверяется личной подписью руководителя практики и печатью организации).

9. Методические указания для прохождения и проведения практики

В период прохождения практики аспирант имеет право пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями. Аспирант-практикант обязан своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики.

Обязанности аспирантов-практикантов:

- аспирант выполняет все виды предусмотренных программой практики архивных работ;
- составляет отчетную документацию по предмету (ведёт дневник практики с записями о выполненной работе, отчётом по итогам практики и аттестацией работы со стороны руководителя).

Руководитель практики:

- осуществляет индивидуальные тематические консультации;
- контролирует выполнение плана прохождения практики;
- характеризует работу аспиранта в период прохождения практики и принимает от него отчетную документацию;
- осуществляет итоговый контроль в форме зачета;
- готовит отчет о прохождении практики аспирантом (аспирантами).

9. Литературное обеспечение рабочей программы

1. Андреев Г. И.. Основы научной работы оформление результатов деятельности: в помощь написания диссертации и рефератов: методические рекомендации /Г.И. Андреев, С.А. Смирнов, В.А. Тихомиров. М.: Финансы и статистика, 2003 - 272 с.
2. Кузнецов И. Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие/ И. Н. Кузнецов . 4-е изд.. - М.: Дашков и К, 2012. 488 с.
3. Новиков .М., Новиков Д.А. Методология. – М.: СИНТЕГ., 2007. 668 с.
4. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для студентов вузов. М.: Флинта, 2009

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: библиотека диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
3. Электронный каталог российских диссертаций (философия)
<http://www.disserr.com/catalogue/code-09.html>.
- 4 Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru>.
5. Научная электронная библиотека «Киберленинка»
<http://cyberleninka.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://diss.rsl.ru>

<http://final-start.ru>

<http://student.km.ru>

<http://knigafund.ru>;

<http://nlr.ru>; <http://traslations.web-3.ru>;

<http://litra.studentochka.ru>

10. Перечень лицензионного программного обеспечения

В ходе прохождения педагогической практики используются лицензионные программы общего назначения, такие как Microsoft Windows 7, пакет Microsoft Office Professional (Word, Excel, PowerPoint, Access), программы демонстрации видео материалов (Windows Media Player), программы для демонстрации и создания презентаций (Microsoft Power Point).

11. Материально-техническое обеспечение архивной практики

В ходе прохождения архивной практики аспиранты используют оборудование, имеющиеся в Государственном архиве Краснодарского края.