

**Приложение 1 Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная практика**  
**44.03.05 Педагогическое образование**  
**Направленность (профили)**  
**– История. Обществознание**  
**Форма обучения – очная**  
**Год набора - 2019**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Истории и права
2.	Код и направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование
3.	Направленность(профили)	История. Обществознание
4.	Курс, семестр	2 курс, 3 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Учебная практика, ознакомительная практика непрерывная, стационарная
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2019

**2. Методические рекомендации по организации работы студентов во время прохождения практики.**

**2.1. Ознакомление с деятельностью ГАМО и принципами его работы.**

Практика начинается с проведения установочной конференции по вопросам организации и прохождения практики. В ходе конференции студенты знакомятся с содержанием практики и порядком оформления отчетной документации, а также получают от группового руководителя практики индивидуальное задание. В назначенный срок практиканты являются в ГАМО, где знакомятся с правами и обязанностями пользователей, правилами внутреннего распорядка.

С целью изучения порядка работы ГАМО, проводится экскурсия, на которой практиканты получают общее представление об организации архива и его деятельности. Для изучения деятельности архива студенты дополнительно знакомятся с Федеральным законом об архивном деле, Уставом ГАМО. По окончании изучения деятельности ГАМО они составляют краткую характеристику структуры и деятельности каждого структурного подразделения.

**2.2. Участие в работе структурных подразделений ГАМО, выполнение практических заданий.**

Для выполнения практической работы студенты распределяются по отделам архива и выполняют следующие виды работ:

- оказывают помощь в составлении описей необработанных фондов;
- занимаются систематизацией архивных дел по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту;
- занимаются систематизацией карточек на дела по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту;
- выполняют техническую обработку дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, вклеивание заверительных записей, оформление обложек;
- выполняют машинописные работы по составлению описей дел, внутренних описей документов;
- занимаются проверкой наличия дел.

- пополняют автоматизированный научно-справочный аппарат к архивным фондам, осуществляют цифровую обработку фотодокументов и других архивных материалов.

Одной из форм участия студента в архивной практике является и выполнение специальных заданий, получаемых от руководства ГАМО. Так, студенты могут выполнять в соответствии с установленными требованиями компьютерный набор архивных документов, подготавливаемых к публикации.

Помимо указанных мероприятий, бакалаврам может быть предложено выполнение исследовательского задания на основе фондов ГАМО.

### **3.Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности**

#### **Структура и требования к выполнению комплексного научно-исследовательского задания.**

1. Составить аннотированную характеристику сайта «Архивы России» // <http://www.rusarchives.ru/>.

В содержании характеристики должны быть отражены:

- структура сайта,
- информативность представленных материалов на сайте,
- поисковые возможности сайта,
- услуги, предоставляемые архивами населению,
- степень удобства работы с представленными на сайте материалами (интерфейс).

2. На основе материалов вышеупомянутого сайта, представить конспект об основных правилах работы в читальном зале архивов.

Конспект должен содержать не только перечень, но и краткую характеристику основных правил работы в читальном зале архива.

3. Представить краткий конспект об истории становления и развития ГАМО.

Конспект составляется на основе информации, размещенной на сайте ГАМО: режим доступа: <http://www.murmanarchiv.ru/>.

В содержании конспекта необходимо отразить этапы становления Государственного архива Мурманской области, его современную структуру и основные направления работы на современном этапе.

4. Охарактеризовать дореволюционные фонды органов власти, Русской Православной Церкви за XVIII, XIX, начало XX в.

Для выполнения данного задания необходимо выбрать (по одному из периодов XVIII, XIX, начало XX в.) - 3 фонда для органов власти или Русской Православной Церкви, хранящиеся в ГАМО, используя путеводитель по фондам, и составить аннотации к выбранным фондам.

*Основные требования и правила составления аннотации к архивным фондам:*

1. Описание архивных документов проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения/единиц учета, комплектам, группам архивных документов, части архивного документа;

2. Аннотация к фонду состоит из следующих обязательных элементов:

- информация по идентификации - название фонда, заголовок единицы хранения, документа, поисковые данные, объем единицы описания (фонд, единица хранения, документ), крайние даты, вид носителя информации;

- информация по истории образования и хранения - история фондообразователя и история фонда;

- информация о составе и содержании - сведения о составе и содержании документов фонда, сведения о содержании единицы хранения и документа;

- информация об условиях доступа и использования - условия доступа, авторские права, условия репродуцирования и использования, язык документа, физические характеристики, наличие научно-справочного аппарата, подлинность/копийность документа, внешние особенности;

- дополнительная информация - местонахождение оригиналов и копий, библиография.

3. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

4. Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

#### **4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике**

##### **4.1. Подготовка отчета по практике.**

По окончании практики, обучающиеся должны предоставить групповому руководителю всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, включающую следующие материалы:

- 1) Титульный лист
- 2) Отчет по практике
- 3) Индивидуальное задание по практике
- 4) Дневник практики
- 5) Выполненные и письменно оформленные учебно-исследовательские задания:
  - аннотированная характеристика сайта «Архивы России»
  - конспект об основных правилах работы в читальном зале архивов
  - конспект об истории становления и развития ГАМО
  - аннотация к выбранным архивным фондам ГАМО

##### **4.2. Требования к оформлению Отчета:**

- Отчет размещается в скоросшивателе в виде, исключающем потерю листов;
- Полный текст реферативного обзора размещается на одной стороне белых листов формата А4, шрифт Times New Roman, № 12. Сноски – постраничные, шрифт № 10, нумерация постраничная.

#### **5. Методические рекомендации по решению теста**

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо внимательно ознакомиться с формулировкой вопроса, уяснив, сколько правильных ответов должно быть на него дано. Тест выполняется на бумажном бланке, выданном преподавателем. На бланке, правом верхнем углу студент вписывает свои ФИО и группу. Бланк заполняется ручкой. Исправления не допускаются.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным. Вопросы, предполагающие открытую форму, требуют вписывания краткого ответа.

Правильные ответы в бланке теста выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

#### **6. Методические рекомендации по защите отчета по практике.**

Защита отчета по практике осуществляется в форме индивидуального собеседования, в ходе которого практиканта предоставляет групповому руководителю пакет отчетной документации и дает краткую устную характеристику проделанной работы. В своем изложении важно обратить внимание, как на положительные стороны проделанной практической работы, так и те трудности и проблемы, которые возникали в ходе практики. В завершении выступления стоит высказать пожелания и предложения по организации производственной практики.