

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по УР и КО  
С. А. Льянова  
«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа №1**  
**(получение первичных навыков научно-исследовательской**  
**работы)**

Направление подготовки  
**46.04.01 История**

Направленность  
**История**

Квалификация выпускника  
**магистр**

Форма обучения  
**очная, заочная**

г. Магас, 2023 г.

1. Вид практики, способы и форма (формы) её проведения Вид практики: производственная практика. Тип практики: научно-исследовательская работа. Способы проведения: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретная по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

## 2. Цели практики:

— Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является изучение характера работы архива, как учреждения, ведающего комплектованием, хранением и использованием архивных фондов.

### Задачи практики:

- расширение границ своих источниковедческих представлений и на основе этого осуществление профессионально грамотного поиска исторических источников, в том числе для подготовки написания курсовых и выпускных работ;
- получение минимальных навыков научно-исследовательской работы, с тем, чтобы расширить своих профессиональных навыков и получить возможность большей устойчивости на рынке труда.

### Способы и формы проведения практики

Практика предполагает работу студентов в государственном, муниципальном или ведомственном научном учреждении в качестве помощника специалиста.

### Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-6; ПК-1; ПК-4

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (требования к формируемым знаниям, умениям и навыкам)		
Универсальные компетенции	знать	Уметь	владеть
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;	УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы;
УК-3.Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;	УК-3.5 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь

достижения поставленной цели	отбор членов команды для достижения поставленной цели;		по результатам, принимает ответственность за общий результат.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;	УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
<b>общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-6. Способен разрабатывать и осуществлять культурно-просветительские проекты, популяризировать профессиональные знания	ОПК-6.1. Имеет представление об основных каналах распространения исторического знания в	ОПК-6.2. Анализирует проекты, направленные на популяризацию исторического знания в образовательных организациях и публичной среде, с точки зрения	ОПК-6.3. Способен в популярной форме излагать и комментировать историческую информацию в публичной среде

	современном обществе;	репрезентативности получаемых исторических сведений и их достоверности	
<b>профессиональные компетенции</b>			
ПК-1. Способен определять теоретическую основу и методологию исследования, разрабатывать план исследования в области истории, теории и методологии истории.	ПК 1.1. Знает: концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса по истории, определяемые ФГОС соответствующего уровня образования; компоненты и характеристики современного образовательного процесса; особенности проектирования образовательного процесса по истории в образовательных организациях соответствующих уровней образования; структуру процесса обучения истории в образовательном учреждении общего образования,	ПК 1.2. Умеет: характеризовать процесс обучения истории как взаимосвязь процессов учения и преподавания; реализовывать взаимосвязь целей обучения истории и целей образования на соответствующих уровнях; использовать различные информационные ресурсы для отбора содержания исторического образования.	ПК 1.3. Владеет: предметным содержанием, методикой обучения истории в образовательном учреждении общего образования и вузе; современными методами и технологиями обучения с учетом социальных, возрастных, психофизиологических и индивидуальных особенностей обучающихся в образовательных организациях

	образовательных организациях СПО и ВО;		
ПК-4 Способен планировать, организовывать и осуществлять совместно с другими участниками процесса научно-исследовательскую и экспериментальную деятельность в рамках решения актуальных вопросов профессиональной деятельности	ПК 4.1. Знает: теоретико-методологические основы исследовательской деятельности в сфере образования;	ПК.4.2. умеет применять основные методы научно-исследовательской деятельности в сфере образования; способы эффективного взаимодействия с другими участниками процесса	ПК 4.3. Владеет: опытом планирования, организации научно-исследовательской деятельности в рамках решения актуальных вопросов в рамках выбранной проблематики

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика проходит студентами на 1 курсе, во 2 семестре.

### 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объем практики составляет 11 зачетных единиц.

Продолжительность практики 12 недели (396 часов).

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проходит в течение летнего периода времени после окончания студентами 1 курса дневного отделения. Прохождение практики осуществляется в три этапа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по ТБ. Установочная конференция. Задание на практику.	Журнал инструктажа по ТБ.
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания практики.	Дневник практики.
3.	Заключительный этап	Подготовка дневника, письменного отчета по практике. Итоговая конференция.	Дневник. Отчет по практике. Доклад о прохождении практики. Зачет.

**Первый этап** – подготовительный. В его рамках, обычно с апреля по июнь, руководителем практики параллельно проводится работа по нескольким направлениям.

Во-первых, подтверждается готовность руководящих работников структурных подразделений ГАРИ и других архивов принять определенное количество студентов на проведение лабораторных занятий по архивному делу.

Во-вторых, готовятся и утверждаются необходимые для проведения практики нормативные документы. К ним относится, прежде всего, приказ по ректорату о проведении практики, распоряжение деканата о распределении студентов по объектам практики, о графике проведения лабораторных работ и других мероприятий, входящих в состав практики. К составлению групп для лабораторных работ привлекаются представители студенческого самоуправления.

В-третьих, готовится установочная конференция по практике. На эту конференцию приглашаются заведующий практикой Ингушского государственного университета, представителя дирекции, баз практик, заведующего кафедрой Истории, преподаватели.

**Второй этап** проведения практики связан с освоением конкретных навыков научно-исследовательской работы в архиве. Здесь каждому студенту предстоит ознакомиться с тремя разновидностями деятельности: знакомство с путеводителями, посещение выставки документов или экспонирования документов, а также работа под руководством наставника от организации.

**Третий этап** связан с завершением практики, с подведением и оформлением ее итога. Он включает подготовку справок-отчетов ведения по отдельным видам работ, их защитой, проведением итоговой конференции и подготовкой и сдачей обобщающего отчета по проведению архивной практики.

На протяжении всего времени проведения архивной практики каждую неделю на кафедре проводятся консультации по фактическому материалу, осуществляется посещение баз практики, проводится корректировка планов.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

*Дневник практики* – это тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре. Дневник хранится вместе с остальными документами практики.

**В дневнике должны быть отражены следующие сведения:**

- ВУЗ и кафедра;
- группа и курс практиканта;
- Ф.И.О. практиканта;
- в качестве кого студент проходил практику (должность);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
- отметки о прохождении практики;
- помощь организации в решении практических задач делопроизводства;

- записи руководителя практики от кафедры в период проверки выполнения программы практики.

*Отчет студента*, о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Приведен в приложении 1 к РП практики

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

1. История России XX – начало XXI в. : учеб. пособие / АлтГУ, Алт. междунар. центр азиат. исслед., Каф. востоковедения; [под ред. В. Н. Разгона]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2013. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/790>.

2. Наумова, Г. Р. История исторической науки. Историография истории России в 2 ч. Часть 2: учебник / Г. Р. Наумова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 217 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/71B7145F-6415-4D4D-87A4-B00DA3AB2AE8>.

5. Поршнева, О.С. Междисциплинарные методы в историкоантропологических исследованиях : учебное пособие / О.С. Поршнева. - М.: ДиректМедиа, 2013. - 161 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143849>. 6. Гобозов, И. А. Философия истории: учебник для бакалавриата и магистратуры / И. А. Гобозов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 365 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/24E9410A-D1DA-4AF6-B1F8-6E9128DF6E86>

**б) дополнительная литература:**

1. Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» [Текст] // Советские архивы. – 1978. – № 2. – С. 5–6;

2. Максаков, В.В. История и организация архивного дела в СССР [Текст]. / В.В. Максаков. – М., 1969. – 432 с.

3. Маяковский, И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР [Текст] / И.Л. Маяковский. – М., 1960. – 520 с.

4. Основные правила работы архивов организаций [Текст] – М., 2003. – 280 с.

5. Основные правила работы ведомственных архивов [Текст]. – М., 1986 – 260 с.

6. Основные правила работы государственных архивов СССР [Текст]. – М., 1984. – 280 с.

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях, Российской академии наук [Текст]. – М., 2007. – 270 с.

8. Самошенко, В. Н. История архивного дела в дореволюционной России [Текст]. / В.Н. Самошенко. – М., 1989. – 216 с.

9. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы, 1917–1980 гг. [Текст]. / Т.И. Хорхордина. – М., 1994. – 360 с.

**в) ресурсы сети «Интернет»**

1. портал «Архивы России» – Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документо-ведения и архивного дела (ВНИИДАД) – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/news1/example.php>
3. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://www.statearchive.ru>
4. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) – Режим доступа: <http://rgavmf.ru>
5. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) – Режим доступа: <http://rgali.ru>
6. Российский государственный исторический архив (РГИА) – Режим доступа: <http://fgurgia.ru>
7. Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА» – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>
8. Страница Архивного управления Республики Ингушетия – Режим доступа: <https://archive06.ru/>
9. Федеральное архивное агентство – Режим доступа: <http://archives.ru/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)**

1. Проверка выполняемых заданий и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при подготовке доклада на заключительную конференцию.

В процессе подготовки доклада может быть использовано следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»).

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для успешного проведения практики необходимо наличие на базах практик обустроенных рабочих мест для студентов.

Самостоятельная работа по дисциплине может проводиться в компьютерном классе Главного корпуса ИнГГУ ауд. 335, электронном читальном зале Научной библиотеки ИнГГУ, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ИнГГУ (в том числе депозитарий информационно-образовательных ресурсов ИнГГУ) и в электронно-библиотечные системы «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН», «ЛАНЬ»).

Комплект программного обеспечения, необходимый для обеспечения дисциплины, включает следующие программные продукты (Пакет офисных программ): MicrosoftOffice 2010 ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)) – лицензия ИнГГУ, ли-бо LibreOffice 5.2 ([www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org)) – свободно распространяемое ПО.

## **11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **11.1 Место и время проведения практики**

Практика проходит на базах практик в государственных архивах (ГАРИ), муниципальных архивах и ведомственных архивах. Время проведения – июль месяц.

### ***11.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

В процессе практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. При определении форм проведения занятий с обучающимися-инвалидами учитываются рекомендации данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья пользуются специальными рабочими местами, созданными с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

Особенности процесса практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

*Для лиц с нарушением зрения* задания и инструкции по их выполнению предоставляются с укрупненным шрифтом, для слепых задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются им. При необходимости обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, предоставляется увеличивающее устройство, а также возможность использовать собственное увеличивающее устройство.

*Для лиц с нарушением слуха* дидактический материал (слайд-презентации лекций, задания и инструкции к их выполнению) предоставляются в письменной форме или электронном виде при необходимости. Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

*Для лиц с тяжелыми нарушениями речи* текущий и промежуточный контроль проводятся в письменной форме.

При необходимости *лица с нарушениями двигательных функций нижних конечностей* выполняют лабораторные работы на базе 7 блочной аудитории в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; лекции проводятся в 1 и 2 блочных аудиториях, практические занятия в аудиториях главного корпуса ИнГГУ.

*Для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей* лабораторные работы выполняются в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; зачет сдается в устной форме.

При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выполнения заданий и сдачи зачета, но не более чем на 0.5 часа.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья сдают зачет в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для студентов при сдаче зачета.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе обучения и прохождения текущего и итогового контроля пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета ассистента из числа работников ИнГГУ или привлеченных лиц, оказывающих студентам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями).

Особые условия предоставляются студентам с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.01 История (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» августа 2020 г. №1057

Программу составил(а):  
зав.каф. История Матиев Т.Х.  
(должность, Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры «История»  
Протокол №9 от «23» 06. 2023 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом исторического факультета  
Протокол № 10 от «23» 06. 2023 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета  
Протокол № 10 от «26». 06.2023 г.

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой