

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»


УТВЕРЖДАЮ
Директор института
гуманитарного образования,
О.В. Гневэк
«26» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬ-
НЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование

Профиль подготовки
История и обществознание

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Программа подготовки
Академический бакалавриат

Форма обучения
Очная

Институт
Кафедра
Курс
Семестр


Гуманитарного образования
Всеобщей истории
3,4,5
6,8,9

Магнитогорск
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденного 09.02.2016г., приказ № 91 с двумя профилями «история и обществознание».


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Всеобщей истории

«22» сентября 2016 г., протокол № 1.


Зав. кафедрой  / М.Н. Потёмкина/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования


«26» сентября 2016 г., протокол №2

Председатель  / О.В. Гневэк/





Рабочая программа составлена: к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории

 /Н.В. Чернова/

Рецензент к.ф.н., доцент. кафедры социологии, документоведения и архивоведения
МГТУ

 /Ю.Е. Коростелёва/

Лист регистрации изменений и дополнений

| № п/п | Раздел программы | Краткое содержание изменений/дополнений | Дата, № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|-------|---|--|-------------------------------------|---|
| 1. | п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины | Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины | 07.09.2017 г., Протокол № 1 |  |
| 2. | п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины | Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины | 07.09.2018 г., Протокол № 1 |  |
| 3. | п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины | Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины | 03.09.2019 г., Протокол № 1 |  |
| 4. | п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины | Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины | 03.09.2020 г., Протокол № 1 |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Цели производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью производственной - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки Направление 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями), профиль история и обществознание, являются сформировать компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки. .

1. Повышение профессионального мастерства обучающихся.
2. Подготовка квалифицированных молодых специалистов.

2. Задачи производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1) Формирование знаний учащихся о специфике и основных направлениях деятельности организаций, хранящих архивную, музейную и подобную им информацию.

2) Формирование и закрепление основных навыков работы с архивными и редкими фондами.

3) Организация и проведение сбора исторической информации.

4) Обработка и обобщение всех материалов и сведений, полученных в результате выполняемых работ.

5) Закрепление умений и навыков самостоятельной работы студентов.

6) Формирование умения решать исследовательские задачи.

3. Место производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения таких дисциплин как «История России», «Новая и новейшая история», «Источниковедение» и др., которые позволяют студентам широко видеть исторический контекст исследуемого материала, расставлять правильно акценты в анализе исторических событий.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения архивной практики, будут необходимы для прохождения итоговой аттестации и защиты выпускных квалификационных работ.

4. Место проведения производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика проводится на базе профессиональных организаций г. Магнитогорска, с которыми у ВУЗа есть действующие договоры.

Способ проведения практики: *стационарная*

По способу организации проведения практика является концентрированной.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, и планируемые результаты

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|---|
| ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования | |
| Знать | готовностью применять современные методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса, готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования |
| Уметь | На основе систематизированных теоретические и практические знания уметь делать обоснованные выводы. |
| Владеть | способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе, политической организации общества, посредством решения исследовательских задач, основанных на систематизированных теоретических и практических знаниях |
| ПК-12 способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся | |
| Знать | современные методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для возможности руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся |
| Уметь | Прогнозировать возможные трудности при работе с историческими источниками для возможности руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся |
| Владеть | Навыками коррекции и вариативности учебно-исследовательской деятельности учащихся |
| ДПК-1 способностью к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования в профессиональной деятельности | |
| Знать | современные и специальные методы обучения и диагностики в соответствии с целями образования, возрастными и личностными особенностями обучающихся, имеющейся материально-технической базой |
| Уметь | использовать специальные знания, полученных в соответствии с целями образования, возрастными и личностными особенностями обучающихся, имеющейся материально-технической базой |
| Владеть | способами эффективного использования специальных знаний и технологий обучения и диагностики в соответствии с целями образования, возрастными и личностными особенностями обучающихся, имеющейся материально-технической базой |

6. Структура и содержание производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость практики составляет 10 зачетные единицы, 360 акад. часов, в том числе:

- контактная работа 4,3 акад. часов;
- самостоятельная работа 355,7 акад. часов.

| № п/п | Разделы (этапы) и содержание практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу | Код и структурный элемент компетенции |
|-------|--|---|--|
| 1 | Подготовительный (ознакомительный) этап. Проведение установочной конференции, разъяснение целей и задач прохождения производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обсуждение организационных моментов. | Присутствие студентов на установочной конференции, получение заданий, уточнение организационных моментов. | Пк-113У Пк-12 ЗУ ДПК-1 ЗУ |
| 2 | Теоретико-практический этап. Работа над индивидуальными программами прохождения производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности магистрантами. | Выполнение заданий практики; Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, полученного в ходе выполнения заданий практики; Консультации с групповыми руководителями практики. | Пк-113УВ Пк-12 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 3 | Этап подготовки отчета по практике. Подготовка отчетной документации. | Подготовка и грамотное оформление необходимой документации, отражающей итоги прохождения практики. | Пк-113УВ Пк-12 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 4 | Контрольно-проверочный этап. Проверка, корректировка и оценивание результатов прохождения практики. | Предоставление студентами всех форм отчетности руководителям практики. Собеседование | Пк-113УВ Пк-12 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ Пк-11УВ |

| № п/п | Разделы (этапы) и содержание практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу | Код и структурный элемент компетенции |
|-------|--|--|---------------------------------------|
| 5 | Заключительный этап. Проведение итоговой конференции, обсуждение итогов прохождения педагогической практики. | Присутствие студентов на итоговой конференции, выступления с отчетами о проделанной работе (устные выступления и мультимедиа-презентации). | Пк-11ЗУВ Пк-12 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |

7.Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме составления, оформления и защиты отчетной документации.

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Примерное индивидуальное задание на производственную - практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является **письменный отчет**.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульного листа, оформленного соответствующим образом.
2. Правильно оформленных материалов газеты «Магнитогорский рабочий», разбитых по тематическим группам: социальная сфера, экономика, политическая сфера, культура и т.д. в зависимости от содержания номера газеты.
3. Научную работу в форме статьи, оформленную по требованиям.
4. Электронного варианта материалов, которые помимо текстовых источников должны содержать фотоматериалы с подписями из обработанных номеров газеты.
5. Все материалы помещаются в отдельную папку.

См. Приложение 1 (правила оформления документа)

По итогам промежуточной аттестации (только при наличии правильно оформленного полноценного отчета) выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной - практики по получению профессиональных умений и навыков:

а) Основная литература:

1. Источниковедение : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450072> .

2. Дорожкин, А. Г. Отечественная история в ракурсе проблем источниковедения : практикум / А. Г. Дорожкин, О. Ю. Стародубова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3064.pdf&show=dcatalogues/1/1135073/3064.pdf&view=true> . - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Антоненко, Ю. С. Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейная практика) : учебно-методическое пособие / Ю. С. Антоненко, В. В. Ячменева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3699.pdf&show=dcatalogues/1/1527546/3699.pdf&view=true>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

2. Дорожкин, А. Г. Отечественная история в ракурсе проблем источниковедения : учебное пособие / А. Г. Дорожкин, О. Ю. Стародубова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3558.pdf&show=dcatalogues/1/1515208/3558.pdf&view=true>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

3. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.

4. Чернова, Н. В. Вспомогательные исторические дисциплины : учебно-методическое пособие / Н. В. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2498.pdf&show=dcatalogues/1/1130271/2498.pdf&view=true>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

в) Методические указания:

Антоненко, Ю. С. Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейная практика) : учебно-методическое пособие / Ю. С. Антоненко, В. В. Ячменева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3699.pdf&show=dcatalogues/1/1527546/3699.pdf&view=true>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|-----------------|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Windows 7 | Д-757-17 от 27.06.2017 | 27.07.2018 |
| MS Office 2007 | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| FAR Manager | свободно распространяемое ПО | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое ПО | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|--|--|
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
| Информационная система - Единое окно доступа к | URL: http://window.edu.ru/ |

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран

Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования, помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

Приложение 1.

Правила Оформления документа

Правила оформления документа

Заголовок – заглавными буквами, шрифт TimesNewRoman, кегель 14.

Дата – прописными буквами, шрифт TimesNewRoman, кегель 14, курсив.

Текст - шрифт Times New Roman, кегель 14.

Подпись (если есть) - прописными буквами, шрифт TimesNewRoman, кегель 14, курсив.

Источник - прописными буквами, шрифт TimesNewRoman, кегель 12, полужирный курсив, с соблюдением соответствующей пунктуации.

Во всем тексте – одинарный межстрочный интервал.

Между источниками – тройной межстрочный интервал.

Заголовки тематических групп – с новой страницы, заглавными буквами, шрифт TimesNewRoman, кегель 16.

Номера страниц – в правом нижнем углу, начиная со второй страницы.

Пример оформления документа

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ О КАЧЕСТВЕ, ТОВ. СТУПИН

28 февраля 1934 г.

Строители никак не могут научиться работать точно. Все у них делается «на-глазок», а это сильно отражается на работе механомонтажников и железомонтажников. Вместо того, чтобы начинать монтаж, приходится исправлять неточности, допущенные строителями.

Прораб-строитель т. Ступин гонится за количеством и плохо следит за качеством.

На монтаже холодильника стана «500» моей бригаде все время приходится рубить бетон от 1 мм до 20 и больше.

Надо заставить строителей работать точно, сдавать работы не только количественно, но и качественно.

Шенфельд

Магнитогорский рабочий. 1934. 28 февраля

Примечание: При работе с газетой «Магнитогорский рабочий», обратите внимание на то, что в вашей работе должны быть представлены статьи непосредственно или косвенно касающиеся истории города Магнитогорска. Рубрики «За рубежом» и «По Советскому Союзу» не входят в круг ваших интересов и не подлежат включению в материалы архивной практики.

Приложение 2

Подготовка отчета выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При написании отчета обучающийся должен показать свое умение работать с историческими и иными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием, выданным руководителем практики. В процессе написания отчета обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Виды отчетной документации по практике

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист, оформленного соответствующим образом.
2. Библиографический список по теме, оформленный в соответствии с ГОСТ.
3. Анализ библиографической информации, оформленный по требованиям.
4. Электронного варианта материалов.
5. Все материалы помещаются в отдельную папку.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Не позднее установленного срока до начала практики предоставляет в деканат личные заявления студентов для формирования приказа о допуске к практике.

- Перед направлением на практику проводит организационное собрание всех студентов, на котором обязан ознакомить их с приказом ректора о допуске к практике, выдать студентам дневник практики, ознакомить с методическими рекомендациями и провести инструктаж по ТБ.
- Устанавливает связь с кураторами практики и заранее готовит письмо с указанием сроков, списочного состава студентов, направляемых в организацию на практику, и передает его куратору.
- Оказывает кураторам необходимую методическую помощь в организации и проведении практики.
- Обеспечивает контроль за проведением инструктажа с практикантами по технике безопасности и охране труда.
- Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием.
- В обязательном порядке посещает базы практики, занятия практикантов.
- Осуществляет контроль за своевременностью предоставления отчёта по практике студентами, соответствием задания и содержания отчёта по практике.
- По окончании практики проводит приём зачета по практике в соответствии с графиком.
- По результатам практики составляет аналитический отчёт по практике и предоставляет его заведующему кафедрой.

Обязанности студента

Студент при прохождении практики обязан:

- Пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора.
- Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, проявлять нужную инициативу и творческое отношение к делу.
- Подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на предприятии, в учреждении, организации, в котором проходит практику, изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

- В случае пропуска рабочего времени обязан предоставить подтверждающий документ, который приобщается к отчёту.
- Своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики от кафедры и куратора.
- Вести дневник практики, в котором фиксируются все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня.
 - Представлять руководителю практики от кафедры отчётную документацию о выполнении программы практики и характеристику, подтверждающую прохождение практики за подписью куратора практики на бланке предприятия с оценкой за проделанную работу до итогового зачета.