



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Г.Е. Абрамзон

«16» октября 2018 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль программы

История и обществознание

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт
Кафедра
Курс
Семестр

*гуманитарного образования
всеобщей истории
5
9*

Магнитогорск
2018 г.

Программа производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МОиН РФ от 09.02.2016 № 91.

Программа производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рассмотрена и одобрена на заседании кафедры всеобщей истории «07» сентября 2018 г., протокол № 1.

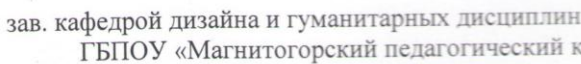
Зав. кафедрой  /М.Н. Потёмкина/

Программа производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии Института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель  /Т.Е. Абрамзон/



Программа составлена:  доцент кафедры всеобщей истории,
к.и.н.

 /Е.М. Буряк/

Рецензент:  зав. кафедрой дизайна и гуманитарных дисциплин
ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

 /С.А. Ткаченко/

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	03.09.2019 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	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

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

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 теоретических и практических 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 3 зачетных единицы, 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа 1,3 акад. часов;
- самостоятельная работа 106,7 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Основная литература:

1. 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=dcatalog>

[ues/1/1135073/3064.pdf&view=true](https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3699.pdf&show=dcatalogues/1/1135073/3064.pdf&view=true) (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект.
- Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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> (дата обращения: 15.10.2019). - 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> (дата обращения: 04.10.2019). - 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> (дата обращения: 04.10.2019). - 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> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	Бессрочно
Far manager	Свободно распространяемое ПО	Бессрочно

Интернет-ресурсы:

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp.
2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>.
3. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>.

4. Электронно-библиотечная система Издательства Лань, 2011-2019. – URL: e.lanbook.com
5. Электронно-библиотечная система znanium.com. – URL: <http://znanium.com/>

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на учебной практике (Приложение 1, 2)

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Наглядные материалы: Учебная карта “Российская Федерация” Учебная карта ”Великая Отечественная война Советского Союза 1941-1945 г.г. Учебная карта “Мир в XIX веке” Учебный плакат “Русь-Россия. Российская империя” и другие
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.

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.