

Приложение Д Аннотации программ практик

АННОТАЦИЯ программы учебной (археологической) практики

Цель практики – ознакомление студентов с основными видами деятельности археолога и формирование профессиональных компетенций

Задачи прохождения учебной практики:

развитие и накопление специальных навыков, участие в разработке научных тем и решении научных задач по месту прохождения практики;

принятие участия в археологических разведках и раскопках;

изучение особенностей методики полевых археологических исследований;

приобретение практических навыков документирования полевых археологических исследований;

приобщение студента к социальной среде археологической экспедиции с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

изучение организационной структуры археологической экспедиции;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых экспедицией по месту прохождения практики;

изучение особенностей проведения археологических разведок и раскопок;

усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований

формирование у обучающихся практических навыков работы с археологическими источниками.

Учебная (археологическая) практика направлена на формирование

универсальных компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4),

общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) и

профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Учебная (археологическая) практика проводится на базе кафедры истории, Археологического научно-исследовательского центра «Наследие».

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик.

Продолжительность прохождения учебной (архивной, музейной) практики – 2 недели, трудоёмкость составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики и отчете, который включает следующие сведения: рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о характере проделанной работы и отзыв-характеристика руководителя практики.

АННОТАЦИЯ

программы учебной (архивной, музейной) практики

Цель практики – ознакомление студентов с организацией архивного и музейного дела, выявление значимости архивов и музеев в научно-исследовательской и практической жизни конкретных людей, предприятий, учреждений, целых регионов, приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при написании курсовых и дипломных работ, проведении исторических исследований, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения курсов источниковедения, архивоведения, музееведения и других исторических дисциплин;

приобретение опыта работы с неопубликованными историческими материалами;

овладение навыками эффективного поиска данных по конкретным проблемам и основными приемами источниковедческого анализа документальных материалов;

изучение структуры, организации, методов руководства и особенностей функционирования архива и музея;

освоение новых технологий в области организации хранения и использования архивных и музейных фондов;

формирование профессиональных и личностных качеств специалиста, необходимых для научной, практической и организационной деятельности.

Учебная (архивная, музейная) практика направлена на формирование универсальных компетенций (УК-1, УК-3, УК-4),

общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5) и

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-4) выпускника.

Учебная (архивная, музейная) практика проводится на базе кафедры истории, Археологического научно-исследовательского центра «Наследие», Государственной архивной службы ЛНР, Государственного учреждения культуры ЛНР «Луганский краеведческий музей», Музея истории г. Луганска.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик.

Продолжительность прохождения учебной (архивной, музейной) практики – 2 недели, трудоёмкость составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики и отчете, который включает следующие сведения: ознакомление с режимом работы архива (музея), правилами внутреннего распорядка предприятия, обзорная экскурсия по предприятию, знакомство с фондами архива (музея), изучение путеводителя, каталогов, описей, содержания основных фондов.

АННОТАЦИЯ

программы производственной практики

Цель практики - изучение студентами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачи производственной практики:

изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации;

построение системы архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах.

Производственная практика направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК-5) выпускника.

Местом проведения производственной практики является работа студентов в качестве архивариуса, документоведа, делопроизводителя, секретаря в организациях после заключения временных соглашений о проведении практики с руководством организаций, которое является основанием для приказа по университету о проведении практики. Производственная практика может проводиться и в иных структурных подразделениях ЛГУ им. В. ДАЛЯ.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик.

Продолжительность прохождения производственной практики – 4 недели, трудоёмкость составляет 4,5 зачетные единицы, 162 часа.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики и отчете, который включает следующие сведения: ознакомление с режимом работы архива, правилами внутреннего распорядка предприятия, обзорная экскурсия по предприятию, знакомство с фондами архива, изучение путеводителя, каталогов, описей, содержания основных фондов. Составление и усовершенствование архивных справочников, организация учета, обеспечение сохранности, комплектование, экспертиза ценности документов, организация использования документов

АННОТАЦИЯ

программы преддипломной практики

Цель преддипломной практики - организовать научно-исследовательскую работу бакалавров по теме выпускной квалификационной работы и закрепить в практической деятельности студентов теоретические

знания предметных дисциплин, полученные во время обучения, а также применить все полученные умения и навыки при проведении самостоятельной научно-исследовательской работы.

Задачи преддипломной практики:

повысить уровень подготовки студентов в области истории, отработать умения применять знания в практической деятельности;

усовершенствовать умение анализировать социально-значимые процессы,

использовать научные методы в различных видах профессиональной и социальной деятельности;

развить способность в письменной и устной форме правильно (логично) оформлять результаты исследования, уметь грамотно использовать в своей деятельности научный понятийно-категориальный аппарат;

сформировать умения рационально организовывать свой труд: использовать различные методы и приемы сбора, хранения и обработки информации;

уметь приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии;

усовершенствовать способность ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, планированием профессиональной деятельности;

усовершенствовать умения в области составления библиографии: ориентироваться в специальной литературе, применять и использовать сервисные программы, пакеты прикладных программ и инструментальные средства ЭВМ для подготовки методических и иных материалов;

овладеть углубленными знаниями в сфере профессиональной специализации, современной методологии и методики решения профессиональных задач;

развить способность формировать собственные исследовательские программы в сфере профессиональной специализации.

Преддипломная практика направлена на формирование

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5) выпускника.

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Преддипломная практика является составной частью учебного процесса и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной подготовки выпускников, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Прохождение преддипломной практики базируется на применении теоретических знаний и умений, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, учебной и производственной практик, и служит основой для завершения цикла профессионального образования бакалавра по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Преддипломная практика проводится на базе кафедры истории ЛГУ им. В.Даля, Научной библиотеки им. А.Н. Коняева, Луганской республиканской универсальной научной библиотеки им. М. Горького, Государственной архивной службы ЛНР, Государственного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганский краеведческий музей», Музея истории и культуры города Луганска.

Форма проведения практики: дискретная по периодам проведения практик.

Продолжительность прохождения преддипломной практики – 2 недели, трудоёмкость составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

Способ проведения практики: стационарная.

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет.

По окончании преддипломной практики студенты сдают руководителю преддипломной практики на кафедре распечатанный вариант выпускного квалификационного исследования и отчет о проделанной работе вместе с индивидуальным заданием. По результатам прохождения преддипломной практики составляется отчет, который является индивидуальным документом, средством учета и контроля деятельности студентов в период практики.