

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
/ Т.Р. Змызгова/  
«29» декабря 2022 г.

**Программа  
АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профиль):

**История и обществознание**

Формы обучения: очная

Курган 2022

Программа архивной практики составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата Педагогическое образование (История и обществознание), утвержденным:  
- для очной формы обучения «30» августа 2022 года.

Программа архивной практики одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «09» декабря 2022года, протокол № 3.

Программу практики составил  
старший преподаватель



К.Ю. Кладова

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»



Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической работе  
учебно-методического отдела



И.В. Тарасова

Начальник управления  
образовательной деятельности



И.В. Григоренко

# 1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 3 зачетные единицы (2 недели)

Курс	5 (очная форма обучения)	
Семестр	10	
Трудоемкость, ЗЕ	3	
Трудоемкость, ак. час	108	
Продолжительность, недель	2	
Способ проведения практики	Стационарная	
Форма проведения практики	Дискретная	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет / Зачет (защита отчета по практике)	

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Архивная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

Вид практики – производственная.

Тип практики – архивная.

Прохождение архивной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин:

- Источниковедение.
- Архивоведение.
- История отечественной и мировой культуры.

Результаты обучения при прохождении архивной практики необходимы для качественной подготовки выпускной квалификационной работы.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере архивного дела, сбор материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной работы.

Целью производственной практики является получение знаний, умений и навыков, которое возможно только в условиях реально действующего архивного учреждения на основе определенного образовательного уровня, до-

стигнутого обучающимся к началу прохождения производственной практики. Обучающимся предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению «Педагогическое образование (История и обществознание)». Обучающимся обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- получение общих представлений о деятельности каждого структурного подразделения архивного учреждения;
- закрепление и развитие комплекса первоначальных знаний и навыков практической работы в зависимости от специфики основных видов и направлений деятельности архива;
- понимание места архивного учреждения в системе других архивов и значения для развития исторической науки.

Практика позволяет студентам приобрести опыт и определенные навыки профессиональной работы. Обучающимся обеспечиваются условия, позволяющие воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы. Без архивной практики обеспечить подготовку в рамках ряда базовых компетенций невозможно.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

- способен использовать в профессиональной деятельности ИКТ-технологии, работать в архивах, музеях, библиотеках, владеть навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах (ПК-10).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- Знать структуру и функции архивного учреждения, основные направления деятельности структурных подразделений учреждения (для ПК-10).
- Уметь совершенствовать свой интеллектуальный, профессиональный и общекультурный уровень (для ПК-10);
- Владеть навыком работы с архивными справочниками, информационно-поисковыми системами и компьютерными базами данных архивного/музейного учреждения (для ПК-10).

- Владеть навыком выявления исторической информации из архивных фондов коллекций для организации мероприятий в соответствии с основными направлениями деятельности архива (для ПК-10).

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1	Организационно-подготовительный этап	1
	Комплектование архива (отдел комплектования архива)	1
	Учёт и обеспечение сохранности документов в архивах (отдел обеспечения сохранности и государственного учёта документов)	1
	в т.ч. Рубежный контроль № 1*	1
2	Система справочно-поисковых средств архива (отдел использования документов и ИПС)	1
	Использование архивных документов (отдел использования документов и ИПС)	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 2*	1
3	Сбор и оформление материалов	1
	в т.ч. Рубежный контроль № 3*	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	2
<b>Всего:</b>		12

\* - В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности обучающихся.

### 4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

#### Организационно-подготовительный этап

Организационное собрание (изучение режима и правил работы архива; знакомство с начальниками отделов, распределение обучающихся по отделам; предварительное заполнение дневника). Инструктаж по технике безопасности. Учебно-ознакомительная экскурсия по архиву: основные этапы образования и развития архива; место архива в системе архивных учреждений области; принципы, задачи, функции архива; нормативно-правовая основа деятельности архивных учреждений; структура, штаты, основные направления деятельности; общая характеристика состава и содержания фондов архива.

#### Комплектование архива (отдел комплектования архива)

Изучение принципов комплектования архива. Знакомство с перечнем организаций – источников комплектования архива, план комплектования и другой нормативной и методической документацией по оказанию методической и практической помощи в организации делопроизводства и работы архивов организаций – источников комплектования архива. Участие в мероприятиях по инициативному документированию, оформлению архивных описей, специализированных баз данных. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

#### **Учёт и обеспечение сохранности документов в архивах (отдел обеспечения сохранности и государственного учёта документов)**

Изучение понятия государственного учёта документов, принципов учёта и обеспечения сохранности документов. Знакомство с составом учётных документов и справочников. Выполнение работы в архивохранилище по подготовке архивных дел к выдаче в читальный зал. Изучение особенностей технической оснащённости архива по обеспечению сохранности документов (температурно-влажностный режим; создание благоприятных климатических и санитарно-гигиенических условий хранения документов). Получение первичных навыков по реставрации документов, переводу документов на цифровые носители и др. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

#### **Система справочно-поисковых средств архива (отдел использования документов и ИПС)**

Получение первичных навыков по научному описанию документов. Знакомство с научно-справочным аппаратом архива (НСА), работа по его составлению и усовершенствованию; видами архивных справочников, их назначением; компьютерными базами данных; справочно-информационным фондом архива (СИФ), библиотекой. Выявление архивных документов с помощью справочников, включая описи архивных фондов.

#### **Использование архивных документов (отдел использования документов и ИПС)**

Получение представлений о цели и формах использования документов архива. Знакомство с планом работы отдела использования документов. Выполнение поручений сотрудника отдела по информационному обеспечению органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, информированию о составе и содержании документов Архивного фонда Курганской области, обеспечению потребностей граждан и организаций в ретроспективной документной информации. Знакомство с организацией работы читального зала. Исполнение социально-правовых и тематических запросов.

Подготовка выставок документов, радио и телепередач, статей и докладов, проведение экскурсий. Оказание помощи архивистам по подготовке к участию в научных и научно-практических конференциях. Формирование

представлений о значении использования документной ретроспективной информации и сотрудничестве архивов с учебными заведениями. Выявление архивных материалов для собственного научного исследования (курсовой и/или дипломной работы).

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

### **Сбор и оформление материалов**

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

### **Подготовка и защита отчета по практике**

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Основными формами отчетности по производственной практике являются дневник практики и отчет по практике.

### **5.1. Дневник практики**

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с предприятием (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директором института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы на предприятии.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью

руководителя практики от предприятия (организации) и печатью от предприятия (организации) характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

## **5.2. Отчет по практике**

Объем отчета по практике (приложение 2) – 10-15 листов машинописного текста формата А4.

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации) и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся (для очной формы обучения);
2. Дневник практики;
3. Отчет по практике.
4. Банк тестовых задания для рубежного контроля № 1.
5. Банк задания для рубежного контроля № 2.

### **6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся при прохождении практики**

**Текущий контроль** проводится в виде проверки выполнения обучающимися календарного плана практики, в ходе рубежных контролей руководителем практики от университета по завершению каждого из этапов практики.

**Рубежный контроль № 1 (до 20 баллов).**

**Рубежный контроль № 2 (до 20 баллов).**

**Рубежный контроль № 3 (до 40 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 25 баллов).**



**Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.**

При прохождении обучающимся практики максимальная сумма баллов за практику устанавливается в 100 баллов, из которой:

– 80 баллов отводятся на текущий контроль. Текущий контроль проводится в форме рубежных контролей путем оценки степени выполнения поставленных задач. Количество рубежных контролей определяется программой практики;

– 20 баллов отводятся на промежуточную аттестацию.

По результатам прохождения практики руководитель от КГУ выставляет оценку с учетом характеристики, данной руководителем практики от профильной организации (предприятия).

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен набрать по итогам рубежных контролей не менее 51 балла.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

### **6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

**Рубежный контроль № 1** проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

**Рубежный контроль № 2** проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

**Рубежный контроль № 3** проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

**Дифференцированный зачет / зачет** по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы.

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета по практике**

##### **Примерные вопросы для собеседования (Рубежный контроль № 1)**

1. История архивного учреждения, основные этапы его становления.
2. Место архива в системе архивных учреждений области. Основные направления и задачи деятельности.
3. Нормативно-правовая и методическая документация – основа деятельности архивного учреждения.

##### **Примерные вопросы для собеседования (Рубежный контроль № 2)**

1. Характеристика состава и содержания архивных фондов.
2. Комплектование архива: задачи, принципы, источники, проблемы.
3. Организация учёта и обеспечения сохранности документов в архиве.

##### **Примерные задания (Рубежный контроль № 3)**

**Задание 1.** Используя архивные справочники (путеводитель, описи фондов и др.), составить тематический перечень документов по теме «Раскулачивание в Курганском округе», «История выборов в Курганской области в 1990-е гг.», «Зауралье в годы ВОВ» (другие темы могут быть предложены архивистами или руководителем практики)

**Задание 2.** Выполнить социально-правовой запрос (по выбору и под контролем архивиста)

**Задание 3.** Провести инициативное документирование.

**Задание 4.** Проанализировать опись документов источника комплектования архива по существующим требованиям (под руководством архивиста)

### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

## **7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М.: Дашков и К, 2017. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
3. Методика научной работы: учебное пособие [Электронный ресурс] / Зверев В.В. - М.: Проспект, 2016. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «Консультант студента».
3. ЭБС «Znaniium.com».
4. «Гарант» - справочно-правовая система.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Настоящая практика проводится на базе государственных архивов Курганской области (ГАКО и ГАСПИКО), муниципальных архивов, находящихся на территории Курганской области, архивов организаций, в том числе архива КГУ. Эти учреждения отвечают всем требованиям, предъявляемым к базам практик, а именно, обладает всем необходимым для проведения полноценной архивной практики студентов кадровым и научно-техническим потенциалом.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения производственной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

## **10. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2, либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

Курганский государственный университет  
Гуманитарный институт  
Кафедра «История и документоведение»

## АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

### ДНЕВНИК И ОТЧЁТ

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя, отчество

Студента группы \_\_\_\_\_ институт \_\_\_\_\_

направления подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название архивного учреждения)

Курган, \_\_\_\_ г.

## ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое описание видов деятельности <sup>1</sup>	Баллы max 5 <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Заполняется студентом.

<sup>2</sup> Заполняется ответственным за практику архивистом.

**ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ дата, подпись \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**работы студента на практике**  
заполняется архивистом, ответственным за практику

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

дата, подпись \_\_\_\_\_

**БАЛЛЫ:**

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ (max 50) \_\_\_\_\_

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ №1 (max 15) \_\_\_\_\_

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ №2 (max 15) \_\_\_\_\_

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ (max 20) \_\_\_\_\_

ВСЕГО БАЛЛОВ (max 100) \_\_\_\_\_

(ЗАЧЁТ/НЕЗАЧЁТ) \_\_\_\_\_

дата, подпись \_\_\_\_\_