

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

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор

/ Н.В. Дубив /

«02» *февраля* 2020 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, очно-заочная

Курган 2020

Программа архивной практики составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (направленность/профиль «История и обществознание»), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «2» октября 2020 года, протокол № 2.

Программу составил  
зав.кафедрой  
«История и документоведение»



Т.В. Козельчук

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»



Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления образовательной  
деятельности



С.Н. Синецын

## 1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 3 зачетных единиц (2 недели)

Формы обучения	Очная	Очно-заочная
Курс	5	6
Семестр	10	11
Трудоемкость, ЗЕ	3	3
Продолжительность, недель	2	2
Способ проведения практики	стационарная	
Форма проведения практики	Дискретная	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)	

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ

### В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Архивная практика относится к Блоку 2 «Практики» к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Вид практики – Производственная.

Тип практики – Архивная практика.

Прохождение 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 практики необходимы для качественной подготовки выпускной квалификационной работы.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Целью практики является – получить знания об основных направлениях деятельности архивного учреждения.

Задачами освоения дисциплины являются: изучить специфику деятельности каждого структурного подразделения архивного учреждения, получить навыки практической работы в зависимости от специфики основных видов и направлений деятельности архива; усвоить задачи функционирования архивного учреждения, понять его место в системе других архивов и значение 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.

Организация архивной практики направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности, а также сбор материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной 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 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

2	Комплектование архива (отдел комплектования архива)	1
3	Учёт и обеспечение сохранности документов в архивах (отдел обеспечения сохранности и государственного учёта документов)	2
Рубежный контроль 1		1
4	Информационно-поисковые системы архива. Организация использования документов (отдел использования документов и ИПС)	2
5	Научно-исследовательская и издательская деятельность архива (отдел использования документов и ИПС)	3
Рубежный контроль 2		1
	Итоговое заполнение дневника, подготовка к зачёту	1
<b>Всего:</b>		<b>12</b>

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

##### Тема 1. 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.

##### Тема 2. 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.

### **Тема 3. 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.

### **Тема 4. Информационно-поисковые системы архива. Организация использования документов (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.

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.

### **Тема 5. Научно-исследовательская и издательская деятельность архива (отдел использования документов и ИПС)**

Получение представлений о цели и формах использования документов архива. Знакомство с планом работы отдела использования документов. Подготовка выставок документов, радио и телепередач, статей и докладов, проведение экскурсий. Оказание помощи архивистам по подготовке к участию в научных и научно-практических конференциях. Изучение издательской деятельности, участие в подготовке сборников документов. Апробация навыков по археографической обработке документов. 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).

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

Основной формой отчетности по практике является дневник практики.

### **5.1. Дневник практики**

Дневник практики с отчетом о практике (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике.

Дневник состоит из следующих частей: титульный лист, таблица с подневными записями видов выполненной работы и полученными баллами за каждый день практики, отчет студента о прохождении практики, выводы и предложения студента по практике, отзыв-характеристика о работе студента-практиканта ответственного за практику архивиста, перечень баллов за текущий, рубежные, промежуточный и итоговый контроль.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики (перечисление и краткая характеристика видов выполненной работы и теоретической подготовки).

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета.

К окончанию практики дневник практики должен быть заполнен, скреплён подписью руководителя практики от архива и печатью от архивного учреждения, дана характеристика работы обучающегося на практике, написан отзыв студента по 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 сдаётся в указанный руководителем практики срок.

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

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

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной формы обучения)
2. Дневник практики.
3. Банк тестовых задания для рубежного контроля № 1.

4. Банк задания для рубежного контроля № 2.
5. Вопросы к итоговому собеседованию.

### **6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики (для очной и очно-заочной формы обучения)**

**Текущий контроль** проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики за каждый день работы (кроме дней проведения рубежных контролей) – всего 10 дней по 5 баллов за каждый день практики (**максимум 50 баллов**).

**Рубежный контроль № 1 - до 15 баллов.**

**Рубежный контроль № 2 - до 15 баллов.**

**Дифференцированный зачет** (в форме собеседования) – до **20 баллов**:

- отзыв-характеристика о работе студента-практиканта ответственного за практику архивиста – до 5 баллов:
- качество оформления дневника и отчёта практики - до 10 баллов;
- качество и полноту ответов на вопросы руководителя практики – до 5 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики, получить положительный отзыв сотрудника архива, ответственного за практику.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 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.



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 первых трёх этапов практики в форме собеседования с работником архива, ответственным за проведение практики и руководителем практики.

**Рубежный контроль № 2** проводится по окончании пятого этапа практики в форме выполнения индивидуальных заданий работника архива, ответственного за практику. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала.

**Дифференцированный зачет** по итогам прохождения практики проводится в форме собеседования с руководителем практики от университета. Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике, отвечает на вопросы руководителя по практике.

### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачёта 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.
4. Характеристика состава и содержания архивных фондов.
5. Комплектование архива: задачи, принципы, источники, проблемы.
6. Организация учёта и обеспечения сохранности документов в архиве.

#### **Примерные задания (Рубежный контроль № 2)**

**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-политический запрос (по выбору и под контролем архивиста)

**Задание 3.** Провести инициативное документирование.

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

### **Примерные вопросы к зачёту (в форме собеседования)**

1. Основные понятия и термины: архивный фонд РФ, архив, архивный документ.
2. Этапы становления и развития архива и архивной системы Курганской области.
3. Структура архивного учреждения, характеристика деятельности каждого отдела.
4. Понятие о комплектовании архивов.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Понятия: фонд, архивная коллекция, опись, дело.
7. Режим и условия хранения документов. Факторы разрушения документов.
8. Система государственного учета архивных документов.
9. Значение НСА. Виды архивных справочников.
10. Направления, цели и формы использования архивных документов.
11. Использование документов в научно-исследовательских целях.
12. Регулирование доступа к документам архива. Правила работы в читальном зале.

### **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. Историческая эвристика [Электронный ресурс]: методические рекомендации к изучению спецкурса для студентов очной и заочной

формы обучения специальности 030400 / Министерство образования и науки Российской Федерации [и др.]; [сост.: Т.В. Козельчук]. - Электрон. текстовые дан. (тип файла: pdf ; размер: 233 kb). - Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2009. - 20 с. - Библиогр.: с. 17-20.

3. Методика научной работы: учебное пособие [Электронный ресурс] / Зверев В.В. - М.: Проспект, 2016. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».

### ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	<a href="http://opd.archives.kurganobl.ru/index.html">http://opd.archives.kurganobl.ru/index.html</a>	Официальный сайт ГКУ «Государственный архив Общественно-политической документации Курганской области»
2	<a href="http://archives.ru">http://archives.ru</a>	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив)
3	<a href="http://www.vestarchive.ru">http://www.vestarchive.ru</a>	Сайт журнала «Вестник архивиста»
4	<a href="http://www.vniidad.ru">www.vniidad.ru</a>	Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

### 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Настоящая практика проводится на базе государственных архивов Курганской области (ГАКО и ГАСПИКО), архива КГУ, муниципального архива г. Кургана. 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.

Архивная практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными архивами договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики студентов.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;

- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Приложение 1

**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) \_\_\_\_\_