

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

П.Р. Змызгова/

[Signature] 2022 г.

Программа
АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

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, дос-

тигнутого 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
Всего:		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.

Если балльно-рейтинговая система не используется (заочная форма обучения), руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада и качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

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. Булова; 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».

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://archives.ru/af.shtml>. - Официальный сайт Федерального архивного агентства;

2. <http://www.rusarchives.ru> - сайт «Архивы России»;

3. <http://www.vniidad.ru> - официальный сайт ВНИИДАД;

4. <http://opd.archives.kurganobl.ru/> - официальный сайт ГКУ «Государственный архив Общественно-политической документации Курганской области»;

5. <http://up-mirsud.kurganobl.ru/> - официальный сайт Управления по обеспечению деятельности мировых судей Курганской области.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При защите отчета по практике используются слайдовые презентации. Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций.

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.

12. 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.

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ практики

_____ фамилия

_____ имя, отчество

обучающийся _____ института _____

специальности, направления подготовки (направленность, профиль) _____

_____ курса _____ группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся

 фамилия, имя, отчество

_____ курса, специальности, направления подготовки (направленность,
 профиль) _____

_____ института
 Курганского государственного университета направляется для прохождения

 вид практики

В _____

 наименование населенного пункта

 наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

Директор института _____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

обучающимся _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Изучаемый объект (здание архива в целом, помещения архивохранилищ, читальный зал и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания обучающегося

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе обучающегося

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы обучающегося на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

Примерная форма отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра _____

Отчет о прохождении производственной практики
в _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: обучающийся группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__

Примерное содержание отчета по практике

Введение

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ

2.1. Особенности организации и технологии производства

2.2. Справка об участии в планировании работы подразделения предприятия

2.3. Перечень изученной технической, нормативной документации, учебных изданий

2.4. Справка о выполнении функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера

2.5. Перечень совещаний и деловых встреч, в которых принималось участие

3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Заключение

Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики