

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
ВлГУ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 29 » 08 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 44.03.05–Педагогическое образование

Профиль/программа подготовки "История. Литература "

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Владимир, 2016

Handwritten mark in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.

**Вид практики:** производственная практика

**1. Цели педагогической практики:** Цель практики — формирование необходимых в профессиональной научно-педагогической деятельности навыков практической работы с архивным фондом РФ.

**2. Задачи педагогической практики.**

Задачами практики являются:

- знакомство с системой архивов РФ и нормативно-правовой базой деятельности учреждений;
- изучение системы хранения документов и основных видов деятельности архивов;
- овладение навыками эффективного поиска данных по конкретным проблемам и основными приемами источниковедческого анализа документов;
- формирование профессиональных и личностных качеств специалиста, необходимых для научной, практической и организационной деятельности.

**3. Способы проведения.**

Стационарная

**4. Формы проведения** непрерывно – выделение в учебном графике непрерывного периода времени для всех видов практики.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Архивная практика направлена на формирование профессиональной компетентности студентов:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций*</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики**
<i>Профессиональные (ПК)</i>		
ПК-11	готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	<i>Знать</i> систему архивного фонда РФ и особенности хранения документов. <i>Уметь</i> ориентироваться в системе архивных учреждений РФ, осуществлять поиск необходимых документов по определенным проблемам. <i>Владеть</i> навыками работы с комплексом архивных материалов для проведения исследования, а также навыками деятельности по систематизации и сохранению архивного фонда.

## **6. Место педагогической практики в структуре ОПОП**

Архивная практика бакалавров является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы и проводится в рамках общей концепции подготовки.

Практика относится к вариативной части программы бакалавриата, входит в блок Б2.У.2. Практики. Архивная практика является типом производственной практики по получению профессиональных умений и опыта научно-исследовательской деятельности и связана с основными курсами по источниковедению и специальным историческим дисциплинам, а также комплексом дисциплин по отечественной истории.

К бакалавру предъявляются требования теоретического освоения основ исторических курсов ОПОП. Сформированные исследовательские компетенции.

## **7. Место и время проведения педагогической практики**

Архив Владимирского государственного университета им. А.Г. и Н.Г. Столетовых

## **8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах**

Общая трудоемкость производственной практики составляет

   3    зачетных единиц

  108 (2)   часов (недель)

## **9. Структура и содержание практики**

### **Организация практики**

**Первый этап** – организационный. Практикант знакомится с целями и задачами архивной практики, получает задания.

**Второй этап** – подготовительный. Практикант изучает нормативно-правовую базу и систему архивного дела в современной России. Выявляет особенности формирования фонда и его хранения. Вместе с научным руководителем разрабатывается индивидуальный план практики. На этом этапе бакалавр определяет тему индивидуального исследования.

**Третий этап** – деятельностный. Данный этап связан с непосредственной деятельностью практиканта в архиве. Сначала практикант изучает документальные ресурсы учреждения, особенностями комплектования и хранения документов. Затем он приступает к знакомству с различными видами деятельности в архиве, в том числе исполняя запросы социально-правового характера.

Параллельно с преподаванием практикант проводит индивидуальное исследование по определенной тематике с учетом информативности хранящихся в архиве источников. Студент готовит материалы для публикации.

**Четвертый этап** – аналитический. Оформляется документация и проводится защита достигнутых результатов. Научный руководитель проводит рефлексию практическому этапу обучения бакалавров.

	индивидуального план прохождения практики	занятий. Выбор проблемы для индивидуального исследования		ый план
3	Нормативно-правовое обеспечение архивного дела в РФ. Система архивов.	Изучение нормативно-правовых документов и системы учреждений	8	Конспект
4	Работа с электронными архивными описями (сайт ГАРФ, ГАВО)	Изучение фондов и описей архивов, подборка документов по теме, работа в электронных архивах	10	Подборка материалов
5	Ознакомление с учреждением	Знакомство со структурой архива, основными документальными ресурсными возможностями	6	Справка
6	Основные виды деятельности архива	Организация хранения фондов, оформление научно-справочного аппарата, оформление запросов в архивы	46	Дневник
7	Использование архива, а также исполнение запросов социально-правового характера	Поиск информации и оформление ответов на запросы граждан	8	Копии архивных справок
8	Подготовка документов к публикации	Отбор источников для публикации, составление научного комментария	14	Материалы к публикации
9	Проведение индивидуального исследования	Самостоятельное исследование	6	Исследование
10	Подготовка и защита отчета по педагогической практике	Оформление документации по педагогической практике	6	Отчет
			108	

#### 10. Формы отчетности по практике

- Индивидуальный план работы (Приложение 1)
- Отчет архивной практики (Приложение 2-7)
- Конспект «Архивный фонд РФ и нормативно-правовая база работы с ним»
- Подбор материалов из электронных списей архивов.
- Защита отчета по практике.

Сроки сдачи документации устанавливаются кафедрой на установочной конференции по практике. Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов.

Научный руководитель проверяет отчет, делает письменное заключение о выполнении программы практики и индивидуального задания, уровне сформированности соответствующих компетенций.

Сроки сдачи документации устанавливаются кафедрой на установочной конференции по практике. Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов.

Научный руководитель проверяет отчет, делает письменное заключение о выполнении программы практики и индивидуального задания, уровне сформированности соответствующих компетенций.

Окончательная оценка результатов архивной практики в форме дифференцированного зачета производится по результатам защиты отчета. После защиты отчет сдается на кафедру вместе с заключением научного руководителя.

**11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**  
Конспект «Архивный фонд РФ и нормативно-правовая база работы с ним».

Подборка материалов по электронным архивам.

Контрольные задания:

1. Дать внешнюю оценку описи (номер фонда, название фонда, номер описи, крайние даты описи)
2. Составить три темы научных работ (статей) и подкрепить их тремя разными по названию делами из оцениваемой описи.
3. Дать внешнюю оценку архивного дела (номер фонда, номер описи, название фонда, крайние даты дела).
4. Составить три вида выписок из архивных документов: цитата, пересказ и комбинированная (смешанная) выписка.
5. Дать оценку содержания архивного дела (какого рода документы подшиты в деле, количество листов, сохранность документов (механические повреждения, повреждения от огня, воды и т.д.), качество и формат бумаги, машинописный текст или рукописный).

Критерии оценки

Оценка	Показатель
Зачтено	Конспект составлен в соответствии с требованиями. Дана грамотная оценка описи, архивного дела и его содержания. Сформулированы три темы научных работ (статей) и подкрепить их тремя разными по названию делами из оцениваемой описи.
Не зачтено	Конспект не соответствует требованиям. Студент не может дать правильные данные описи, архивного дела и дать оценку его содержания. Темы научных работ (статей) формулирует с трудом, плохо ориентируется в архивном фонде учреждения и его возможностях.

Время промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО подготовка студентов предполагает компетентностный и системно-деятельностный подходы в обучении. Архивная практика ориентирована на организацию активной работы студентов на занятиях, для чего предусматривается:

- индивидуализация практики,
- репродуктивный метод,
- частично-поисковый метод,
- организация исследовательской работы,
- практическая работа.

Работа с электронными базами данных на сайте Государственного архива РФ (<http://www.statearchive.ru>), Государственного архива Владимирской области (<http://www.ao.avo.ru/Pages/page5.shtml>), Путеводитель по архивам России (<http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html>)

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение архивной практики**

### **а) Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, исп. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование) // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222200537.html>.
2. Информационное право. Конспект лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] / Михельсон К.К. - М. : Проспект, 2016. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392195244.html>.
3. Информационные технологии в работе с документами [Электронный ресурс] / Корнеев И.К. - М. : Проспект, 2015 // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392188444.html>.
4. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462>.

### **б) дополнительная литература**

1. Бобылев В.Ю. Терминологический словарь по историческим и общественно-политическим дисциплинам [Электронный ресурс]/ Бобылев В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2012. – 181 с. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14298>.
2. Государственный архив Новгородской области. Фонды дореволюционного периода [Электронный ресурс]: путеводитель/ - Электрон. текстовые данные. – М.: Рукописные памятники Древней Руси, 2013. – 424 с. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35626>.
3. Гуляева В.В., Левковский И.Д. Конспект лекция по Специальности «Историческое архивоведение». [Электронный ресурс]. - Владимир: ВлГУ, 2008.
4. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М. : ФЛИНТА, 2009. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html>.
5. Информационное право: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] /

Городов О.А. - М. : Проспект, 2016. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392196982.html>.

6. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2015. 57 с. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.

7. Мартынова Е.В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии [Электронный ресурс]: учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации»/ Мартынова Е.В.— Электрон. текстовые данные. Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2009. – 108 с. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22051>.

8. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2010. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509344.html>.

9. Протоиерей Цуриков В. История России в документах архива Свято-Троицкой духовной семинарии в Джорданвилле [Электронный ресурс]/ протоиерей Цуриков В.— Электрон. текстовые данные. – М.: Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет, 2013. – 216 с. // Электронный ресурс библиотеки ВлГУ. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34921>.

***Интернет-ресурсы:***

1. <http://archives.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства Департамента Министерства образования и науки РФ;
2. <http://www.statearchive.ru> - официальный сайт Государственного архива РФ
3. <http://www.ao.avo.ru/Pages/page5.shtml> - официальный сайт архивного департамента Владимирской области
4. <http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html> - Архивы России. Путеводитель .
5. [http://archives.ru/documents/methodics/OAD/metod\\_m.html](http://archives.ru/documents/methodics/OAD/metod_m.html) - Мультимедийный справочно-методический ресурс электронном «Основы архивной деятельности» . Росархив и РГГУ

**14. Материально-техническое обеспечение практики.** Архивный фонд, помещения и техника ведомственного архива (Архив ВлГУ).

**15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов** проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Индивидуальный план  
прохождения педагогической практики**

студента \_\_\_\_\_  
ФИО

Направление подготовки 44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями образования)

Профиль/программа подготовки " История. Литература "

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Сроки проведения педагогической практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (4 недели)

Основная деятельность	Содержание	Сроки

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета по практике: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ученая степень и звание, ФИО



## Приложение 2.

### Структура отчета по педагогической практике

Отчет по педагогической практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение 3.)
2. аналитическую справку об архивном учреждении, на базе которого проходила практика;
3. перечень нормативно-правовых документов, регулирующих архивную деятельность;
4. календарный план (Приложение 4);
5. подготовленные к публикации источники (Приложение 5);
6. архивные справки (Приложение 6);
7. индивидуальное исследование (Приложение 7);
8. самоанализ.

Приложение 3.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
ВлГУ

Педагогический институт  
Кафедра истории России

ОТЧЕТ  
ПО АРХИВНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 44.03.05 – Педагогическое образование

Профиль/программа подготовки "История. Литература"

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Место

практики

Наименование образовательного учреждения

Выполнил:

Студент (курс, форма обучения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_201\_\_г.  
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_201\_\_г.  
ученая степень, звание, ФИО (подпись) (дата)

Владимир 201\_\_

Приложение 4.

Дневник работ, выполненных на практике (проверяется руководителем практики от предприятия не реже одного раза в неделю и делается отметка в дневнике).

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Петрову Б.И.  
ул. Жуковского,  
105/2, кв. 5,  
г. Новосибирск, 630082

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

Владимир

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов "Росхлебопродукт", в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель – декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105 – 106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

Наименование должности  
руководителя  
организации  
(структурного подразделения, в состав  
которого входит архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя  
архива (лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Гербовая печать организации

### Подготовка публикации исторических источников

Публикация документов один из видов деятельности архивов.

Основные требования к публикации изложены в мультимедийном справочно-методическом ресурсе Росархива и РГГУ электронном «Основы архивной деятельности» (Режим доступа [http://archives.ru/documents/methodics/OAD/metod\\_m.html](http://archives.ru/documents/methodics/OAD/metod_m.html) )

Бакалавру должен подготовить в соответствии с требованиями к публикации *три документа*.

Археографическое оформление документов предполагает составление заголовка документа и легенды. Научно-справочный аппарат содержит дополнительную информацию об источнике и его содержании, создается для удобства осуществления поиска информации. Включает в себя примечания, историческую и археографическую части предисловия к публикации; именной, географический и др. указатели; хроники (исторической или биографической); список сокращений; перечень выявленных, но не публикуемых материалов; списка источников и литературы.

### Приложение 7.

#### Индивидуальное исследовательское задание

Структура

Введение (актуальность, цель и задачи исследования, характеристика выбранных источников и архива)

Основная часть.

Заключение.

Список источников и литературы

Объем - до 5 страниц.

*Примерные темы:*

Личный листок по учету кадров как исторический источник.

Делопроизводственная документация.

Региональная история по материалам архива.


Специфика ведомственного архива.


Проблемы ведомственных архивов.


Методика составления научно-справочного аппарата.

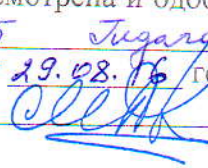
Современные электронные архивы и их возможности.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 педагогическое образование

Рабочую программу составил  
к.и.н., ст.преподаватель кафедры истории России ПИ  С.А. Курасов

Рецензент  
Заместитель директора по УВР,  
учитель истории,  
НОУ «Владимирская православная гимназия»  Е.С. Торопова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории России  
протокол № 1 от 29.08. 2016 года.  
Заведующий кафедрой истории России ПИ,  
д.и.н., профессор  Е.М. Петровичева.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 44.03.05 Педагогическое образование  
протокол № 5 от 29.08.16 года.  
Председатель комиссии  Аршатовина М.В.  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Актуализированная  
рабочая программа  
рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Актуализация рабочей программы дисциплины**

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования

Форма обучения

Владимир 20\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины актуализирована в части рекомендуемой литературы.

Актуализация выполнена: \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, ФИО)

а) основная литература: \_\_\_\_\_ (не более 5 книг)

б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_

в) периодические издания: \_\_\_\_\_

г) интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_