

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР
А.А. Панфилов

« 30 » 01 2015 г.

**Программа (учебной) практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки
46.03.01 История

Профиль (программа) подготовки
История

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

г. Владимир, 2015

Вид практики - учебная

1. Цели практики

Целями архивной практики являются ознакомление студентов с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов в них, основными методами и приёмами работы исследователя с архивными документами.

2. Задачи практики

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по дисциплинам предметной подготовки (История России, Вспомогательные исторические дисциплины, источниковедение);
- ознакомление студентов с основами архивоведения и архивного дела, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами;
- ознакомление студентов с составом и содержанием фондов федеральных и регионального (ГАО) архивов;
- формирование у студентов практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ.

3. Способы проведения

Стационарная

4. Формы проведения

Данная практика является архивной и предполагает работу с фондами, описями, делами, каталогами.

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

Коды компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-3	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования	

ПК-6	Способность понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию
ПК-8	Способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории
ПК-9	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах
ПК-10	Способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований

6. Место архивной практики в структуре ООП бакалавриата

Архивная практика является обязательным разделом ООП бакалавриата по направлению 46.03.01 – История. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально – практическую подготовку обучающихся. Производственная деятельность практикантов в период архивной практики предполагает активное применение теоретических знаний, полученных в ходе освоения ряда учебных дисциплин: История России, Источниковедение и, особенно, Архивоведение.

До выхода на производственную практику студенты должны освоить теоретические основы архивоведения: знать основное содержание Федерального закона об архивном деле, иметь представления о единицах хранения и единицах учета в архивах, знать учетные документы государственного и муниципального значения. Они должны знать порядок проведения работ по учету дел в архиве, последовательность заполнения учетных документов при поступлении, движении и выбытии единиц хранения и документов в архиве. Получить представление о таких документах централизованного государственного учета, как – паспорт архива, карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов. Знать основы делового общения, владеть приемами и навыками делового общения, уметь работать с коллегами.

Студенты должны знать современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемое при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников; уметь выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

Практический опыт работы с архивными фондами и материалами, приобретаемый в период производственной практики, является важным условием повышения качества выпускных квалификационных работ бакалавров.

7. Место и время проведения архивной практики

Архивная практика организуется на базе федеральных архивов. Государственного архива Владимирской области (ГВАО). Практика проводится в июле месяце.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет

3 зачетных единиц

108 часов (2 недели)

9. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Все го	Ле кции	Практ ические занятия	СР С	
1	Подготовительный этап. Цели, задачи, содержание практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в архиве.	4	4	-	-	-
2	Работа с каталогами, описями	46	2	42	2	Дневник
3	Исследовательская работа с архивными документами	46	2	36	8	Дневник
4	Подведение итогов практики	6	3	-	3	Дневник
5	Отчет по архивной практике	6	-	2	4	Отчет
	ИТОГО	108	11	80	17	Зачет

10. Формы отчетности по практике

По окончанию архивной практики студент сдает дневник и отчет по итогам проведенной работы. Они оформляются на отдельных листах формата А4. По итогам защиты отчета по практике выставляется зачет. Защита отчетов проводится в трехдневный срок по окончанию

практики.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Контрольные вопросы для проведения зачета:

1. Предмет и основные понятия архивоведения.
2. Становление архивного дела в Киевской Руси.
3. Архивное дело Московской Руси.
4. Архивное дело в XVIII веке.
5. Архивное дело в XIX веке.
6. Становление советской архивной системы.
7. Архивное дело в послевоенный период.
8. Становление архивного дела в РФ.
9. Система Росархива.
10. Архивный фонд РФ.
11. Законодательное обеспечение архивной деятельности.
12. Крупнейшие архивы РФ: краткая характеристика.
13. Основные правила фондирования документов в архиве.
14. Экспертиза ценности документа.
15. Учет документов в архивах.
16. Научно-справочный архивный аппарат архива.
17. Информатизация архивного дела.
18. Технотронные архивы.
19. Электронные архивы.
20. Обеспечение сохранности документов в архивах.
21. Доступ к документам.
22. Архивный фонд РФ.
23. Правила работы исследователя в читальном зале архива.
24. Основные приемы Архивной эвристики.
25. Организация работы архива.
26. Архивный маркетинг.
27. Негосударственные архивы.
28. Развитие архивного дела во Владимирском крае.
29. Государственный архив Владимирской области.
30. Перспективы развития российской архивной системы.

Общий зачет за практику студенты получают при условии ответа на теоретические вопросы в соответствии с программой, выполнения задания на практику и сдачи отчетной документации.

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

Не требуется

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка: учебное пособие

Н.Б. Шкинева. – М.: Курс: НИЦ ИНФРА-М. 2013. – 64с. ISBN 978-5-905554-31-5.

2. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352с. ISBN 978-5-98704-329-8.

3. Берновский Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов. / Ю.Н. Берновский. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 351с. ISBN 978-5-238-01241-4.

б) дополнительная литература:

1. Гуляева В.В. Конспект лекций по дисциплине «Историческое архивоведение». / В.В. Гуляева, И.Д. Левковский: ВлГУ, кафедра истории и музеологии. – Владимир: ВлГУ, 2008. – 62с.

2. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. / А.Г. Голиков. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2011. – 173с. ISBN 978-5-7695-8072-7.

3. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296с. ISBN 978-5-9765-0784-5.

в) Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – 17.01.2015.

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения архивной практики используется следующее оборудование: ПК для обработки информации и работы с каталогами.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению и профилю подготовки 46.03.01 История

Автор (ы) - ассистент кафедры ИАиК ВлГУ Зварцев И.А.

Рецензент (ы) - директор Государственного архива Владимирской области Максимова Н.Д.

Программа одобрена на заседании Конференции ИАиК
(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, НМС, Ученый совет)

от 30.01.15 года, протокол № 5

Зав. кафедрой ИАиК

(Иванов С.К.)

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

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.2016 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 2017/2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2017 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.2018 года

Заведующий кафедрой  (Тимонов А. К.)

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 _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____