

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

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

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД  
А.А. Панфилов

" 31 " 08 2016 г.

**Программа производственной практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности

Направление подготовки

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль (программа) подготовки

\_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

г. Владимир 2016

## Вид практики - производственная

### 1. Цели практики

Целями практики является

1.1. Знакомство с историческими и ведомственными архивами г. Владимира и Владимирской области с целью формирования целостного представления об особенностях их работы, учета и комплектования документальных фондов.

1.2. Получение практических навыков поиска архивных источников и работы с ними.

1.3. Формирование умений вести работу по текущему и перспективному комплектованию музея архивными документами.

1.4. Получение практических навыков использования архивных документов в выставочной деятельности.

1.5. Закрепление на практике теоретических знаний, полученных в период обучения в университете.

### 2. Задачи практики

Задачами практики являются

2.1. Изучение структуры архива.

2.2. Выявление направления деятельности архива, содержания и формы работы.

2.3. Изучение ведения документации по учету и хранению архивных фондов.

2.4. Изучение содержания программы развития архива.

2.5. Определение особенностей научно-исследовательской, издательской и выставочной деятельности архива.

2.6. Изучение и анализ материально-технического обеспечения архива, а также применения информационных технологий в работе архива.

### 3. Способы проведения – стационарная или выездная

### 4. Формы проведения

Форма проведения практики осуществляется по периодам проведения практики – путем чередования в учебном графике периодов теоретического обучения и практики.

Форма проведения практики – архивная.

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций*</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики**
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: историю возникновения и развития архивных учреждений в России Уметь: выделять особенности работы архивных учреждений в России Владеть: навыками работы в коллективе
ОК-7	способность к самоорганиза-	Знать: организацию архивного дела, тео-

	ции и самообразованию	рию и методику архивоведения, иметь целостное представление о специфике архивных документов, о своеобразии и содержании архивной деятельности Уметь: преобразовывать новую научную информацию, использовать результаты научных исследований для дальнейшего самообразования Владеть: владеть архивной терминологией
ОПК-5	осознанием социальной значимости будущей профессии, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Знать: законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России Уметь: творчески и эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с архивными документами.
ПК-1	способностью применять современные методы исследований в ведущих направлениях музейной деятельности и сохранении культурного наследия	Знать: требования к обеспечению сохранности архивного дела в архиве. Уметь: применять современные методы исследований в музейных архивах. Владеть: навыками работы с архивными документами.
ПК-2	способностью к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, обзоров, аналитических справок и пояснительных записок	Знать: теоретические основы и технологию научно-исследовательской деятельности Уметь: составлять научные отчеты, обзоры, аналитические справки и пояснительные записки. Владеть: навыками исследовательской работы
ПК-7	способностью выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	Знать: систему научно-справочного аппарата. Уметь: работать с описями архивных фондов Владеть: методикой описания документов, их учёта.
ПК-8	способностью осуществлять контроль режимов музейного хранения	Знать: особенности режимов архивного и музейного хранения в отношении письменных источников Уметь: применять правила техники безопасности, пожарной безопасности Владеть: методикой обеспечения сохранности архивных документов.
ПК-9	способностью применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	Знать: правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности Уметь: применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности Владеть: методикой обеспечения сохранности архивных документов.
ПК-10	способностью к участию в	Знать: организацию выставочной дея-

	разработке выставочных и экспозиционных проектов	тельности в историческом архиве или в музейном архиве. Уметь: провести анализ выставочной деятельности архива. Владеть: методикой разработки выставочных и экспозиционных проектов с использованием архивных документов.
ПК-11	способностью к участию в разработке отдельных разделов проектов региональных программ сохранения и освоения культурного и природного наследия, в том числе в туристической сфере	Знать: теоретические основы и технологию научно-исследовательской и проектной деятельности Уметь: определять направления поиска ретроспективной информации и осуществлять её поиск Владеть: навыками проектных технологий
ПК-12	способностью использовать нормативные документы, определяющие параметры и основные этапы проведения проектных работ	Знать: теоретические основы и технологию проектной деятельности Уметь: составлять тематические запросы и запросы социально-правового характера Владеть: методикой поиска и работы с архивными документами

## 6. Место практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Практика проводится в 6-семестре. Практика занимает важное место в подготовке бакалавров направления подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия». Она имеет логические и содержательно-методологические взаимосвязи со всеми основными дисциплинами ОПОП. А именно «История», «История и культура Владимирского края», «Актуальные аспекты истории Отечества».

Практика способствует изучению дисциплин профессионального цикла и служит закреплению полученного теоретического материала на практике. Для студентов направления подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана культурного и природного наследия» это такие курсы как: «Вспомогательные исторические дисциплины», «Историческое краеведение», «Архивоведение в музейном деле», «Основные формы музейной деятельности». Знания, полученные в ходе изучения данных предметов, создают необходимый базис для прохождения студентами практики.

Практика формирует навыки поиска архивных источников и работы с ними, что необходимо для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Таким образом, практика дает возможность студентам применить свои теоретические знания на практике. В ходе ее студент знакомится с устройством архива или архива музея, что в дальнейшем помогает в изучении дисциплин профессиональной направленности.

## 7. Место и время проведения практики

Практика проводится на базе архивов и библиотек г. Владимира, Владимирской области и России:

Исторических архивов (Государственный архив Владимирской области)

Музейных и ведомственных архивов г. Владимира и Владимирской области. (Музея истории ВлГУ, МБУК Ковровский историко-мемориальный музей, МБУК Юрьев-Польский историко-архитектурный и художественный музей,

Библиотек г. Владимира и Владимирской области

Продолжительность практики составляет две недели (проводится в июле).

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет

3 зачетные единицы

108 часов (2 недели)

### 9. Структура и содержание архивной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Подготовка к прохождению практики	Выполнение производственных заданий, сбор, материала	Обработка и систематизация материала	СРС	
1	Подготовительный этап. Инструктаж по характеристике практики, по технике безопасности. Определение заданий для дальнейшего прохождения практики	8	20			Отчет и дневник по практике
2	Основной этап. Посещение архива. Сбор материалов и начало его систематизации (в соответствии с заданием)		10	10	20	Отчет и дневник по практике
3	Завершающий этап. Выполнение исследовательской (индивидуальной) работы под руководством преподавателя (написание научной статьи по результатам практики)			20	20	Статья с презентацией Зачет с оценкой

### 10. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

10.1. Отчет по практике.

10.2. Сдать дневник практики

10.3. Методические разработки по выбранной теме (научная статья).

10.4. Сдача зачета по практике.

*Требования к отчету.* Отчет о практике должен отражать содержание данного вида практики. Каждый студент индивидуально фиксирует в своем дневнике выполненные задания, которые соответствуют общим требованиям практики. Отчет должен быть выполнен на листах формата А4 (с электронным носителем), содержать титульный лист (цели, задачи практики), основную часть, заключение (выводы, анализ проделанной работы). В основной части отчета должны быть сведения аналитического характера. Эта работа выполняется в виде таблиц, диаграмм, схем, картограмм, а также представляются редкие документы, экспонаты и другие архивные и (или) музейные материалы (цифровое фото). Отчет может содержать чертежи, планы, рисунки, иллюстрации фотографии.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.**

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **Тестовые задания по основному этапу практики**

1. Письменные источники классифицируются по признакам:

- а) по материалу
- б) по функциональному назначению
- в) содержанию,
- г) происхождению,
- д) датировке

2. Материалы законодательства подразделяются на следующие группы:

- а) Указы, рапорты, уставы, приказы
- б) Указы, учреждения, уставы
- с) Циркуляры, донесения, отчеты

3. Материалы периодической печати подразделяются на следующие группы:

- а) Газеты, журналы, ежегодники
- б) Указы, учреждения, уставы
- с) Циркуляры, донесения, отчеты

4. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:

- а) генеалогия;
- б) архивоведение;
- в) археография.

5. Пользователями музейного архива не могут быть:

- а) сотрудники музея
- б) студенты профильных отделений ВУЗов,
- в) широкий круг читателей.
- г) научные сотрудники

6. К наукам, изучающим вещественные свидетельства прошлого, относятся:

- а) археология, нумизматика, сфрагистика
- б) эпиграфика, папирология, палеография, криптография, ономастика, генеалогия.

7. Вещественные источники классифицируются по признакам:

- а) по материалу
- б) по функциональному назначению
- в) содержанию,
- г) происхождению,
- д) датировке

8. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения;
- г) архивное дело.

9. Что из перечисленного может являться архивными документами:

- а) нумизматические материалы;
- б) этнографические материалы;
- в) эпиграфический источник;
- г) устная традиция;
- д) художественные произведения;
- ж) делопроизводственная документация местных учреждений;
- з) эпистолярное наследие

10). Когда возник в России первый исторический архив?

- а) 1689 г.;
- б) 1724 г.;
- в) 1797 г.;
- г) 1856 г.

### **Задание к завершающему этапу практики**

Завершающий этап предполагает выполнение исследовательской (индивидуальной) работы под руководством преподавателя (написание научной статьи по результатам практики) и сдачу зачета.

Форма аттестации – дифференцированный зачет. Зачет проводится после прохождения практики, на первой неделе теоретического обучения.

Примерный план при работе над заданием (исследовательская работа).

1. История создания архива.
2. Особенности комплектования и дальнейшего пополнения архивных фондов.
3. Хронология поисково-исследовательской деятельности.
4. Состояние инвентарных описей.
6. Система научно-справочного аппарата.
7. Структура архива, его функции.
8. Фонды архива музея, их характеристика.
9. Выставочная и издательская деятельность архива.
10. Предложения по улучшению деятельности архива.

### Теоретические вопросы для подготовки к зачету

1. Современная система архивов. Государственные, ведомственные, муниципальные архивы.
2. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов «Положение об Архивном фонде Российской Федерации». «Положение о Федеральной архивной службе России».
3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы.
4. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
5. Организация документов в государственных архивах. Архивный фонд, виды архивных фондов.
6. Организация документов в пределах архивного фонда. Схемы систематизации.
7. Принципы составления исторической справки.
8. Размещение фондов в архивохранилищах.
9. Ведомственные архивы и их функции
10. Развитие принципов ведомственного хранения архивных документов
11. Цели, задачи, этапы ЭЦД
12. Критерии ценности документов.
13. Использование архивных документов: цели и задачи.
14. Возможности использования ретроспективной информации в современных условиях.
15. Состав НСА к документам. Типы и виды архивных справочников.

### Критерии оценки результатов дифференцированного зачета

№	Критерии оценки результатов зачета с оценкой	Баллы
1	Полнота ответов, свидетельствующая об уровне освоения знаний	от 0 до 50 баллов
2	Способность к решению проблемных вопросов, практических задач, рассмотрению конкретных ситуаций, свидетельствующая об уровне сформированных умений и навыков	от 0 до 20 баллов



3	Работа с основной и дополнительной литературой	от 0 до 5 баллов
4	Работа с основными нормативными документами в сфере архивного дела	от 0 до 5 баллов
5	Уровень освоения методики работы с архивными документами	от 0 до 10 баллов
6	Уровень общей культуры, навыков аргументации, научной речи, умения вести дискуссию	от 0 до 10 баллов
	<b>Сумма баллов</b>	<b>100</b>

#### Шкала соотнесения баллов и оценок

Оценка	Количество баллов
«2» неудовлетворительно	0-60
«3» удовлетворительно	61-73
«4» хорошо	74-90
«5» отлично	91-100

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

Во время практики используют следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- работа с ПК и в сети INTERNET (разработка индивидуальных электронных портфолио, мультимедиа презентации), а также работа в научной библиотеке ВлГУ и архива Владимирской области, в областной научной библиотеки г. Владимира и др. библиотеках и архивах России с целью выполнения индивидуального задания (зачетной работы по практике).

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

#### *а) Основная литература*

1. Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО САУ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского академического университета), 2012. — 121 с.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8.
3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465.
4. Кузнецов, И. Н. История государства и права России [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 696 с. - ISBN 978-5-394-01709-4.

#### *б) Дополнительная литература*

1. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие

- для высшего профессионального образования / А. Г. Голиков .— 2-е изд., испр. — Москва : Академия, 2011 .— 173 с. — (Высшее профессиональное образование, История) (Бакалавриат) .— Библиогр.: с. 170-171 .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-7695-8072-7.
2. Куликов, Владимир Иванович. Организация государственных учреждений России : учебник для вузов по направлению 034700 - Документоведение и архивоведение / В. И. Куликов .— Москва : Академия, 2011 .— 270 с. : табл. — (Высшее профессиональное образование, Документоведение и архивоведение) (Бакалавриат) .— Библиогр.: с. 264-268 .— ISBN 978-5-7695-7471-9.
  3. Гуляева, Валентина Васильевна. Конспект лекций по дисциплине "Историческое архивоведение" / В. В. Гуляева, И. Д. Левковский ; Владимирский государственный университет (ВлГУ), Кафедра истории и музеологии .— Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2008 .— 62 с. — (Приоритетные национальные проекты, Образование).— Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 61.
  4. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие для вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова .— Москва : Флинта : Наука, 2009 .— 292 с. — Алф. указ.: с. 262-291 .— ISBN 978-5-9765-0784-5 (Флинта) .— ISBN 978-5-02-034701-4 (Наука) .
  5. Библиотечный фонд : словарь-справочник / сост. : Е.И. Ратникова, канд. пед. наук, Н.З. Стародубова, канд. пед. наук, Л.М. Толчинская ; под ред. д-ра пед. наук Ю.Н. Столярова. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 160 с. — (Б-ка малых словарей «ИНФРА-М»). ISBN 978-5-16-011455-2

#### ***д) Интернет-ресурсы***

1. [www.statearchive.ru](http://www.statearchive.ru) - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)
2. <http://fgurgia.ru> – Российский государственный исторический архив (РГИА)
3. <http://rgavmf.ru> – Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)
4. [rgae@mail.magelan.ru](mailto:rgae@mail.magelan.ru) – Российский государственный архив экономики (РГАЭ)
5. <http://rgali.ru> – Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
6. [rgvarchiv@stream.ru](mailto:rgvarchiv@stream.ru) – Российский государственный военный архив (РГВА)
7. [rgiadv@online.vladivostok.ru](mailto:rgiadv@online.vladivostok.ru) – Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ)
8. <http://www.rgantd.ru/>- Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
9. [rgafd@archives.ru](mailto:rgafd@archives.ru) – Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
10. <http://rgakfd.ru> – Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
11. <http://www.rgaspi.ru> – Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
12. [rgani@gov.ru](mailto:rgani@gov.ru) – Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)  
<http://.avo.ru> – Государственный архив Владимирской области

### **13. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения занятий по практике используется специально оборудованная мультимедийная аудитория кафедры МиИК 213-2, где в качестве презентационной техники используются проектор, экран, ноутбук.

В качестве материально-технического обеспечения практики используются электронные мультимедийные средства обучения: это различные презентации, а также видеофильмы на CD,DVD, VHS.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины использованы наборы слайдов по темам:

1. История периодической печати во Владимирском крае (20 слайдов)
2. История Государственного архива Владимирской области (30 слайдов)
3. Архивное дело во Владимирском крае (12 слайдов)

**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 по направлению 51.03.04 – Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Автор к. и.н., доцент кафедры музеологии и истории культуры Н. В. Мягина

Рецензент

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1 от 31.08.16 года

Заведующий кафедрой

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 51.03.04 – Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия  
Протокол № 1 от 31.08.16 года

Председатель комиссии

(ФИО, подпись)