

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

" " 20 г.

**Программа (производственной) практики
архивной**

Направление подготовки
46.04.01 История

Профиль (программа) подготовки
Отечественная история XIX – начала XXвв.

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

г. Владимир, 2015

Вид практики - производственная

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 (ГАВО) 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
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.	
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	
ОПК-6	Способность к инновационной деятельности, к постановке и решению перспективных научно-	

	исследовательских и прикладных задач.	
ПК-4	Способность использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы	
ПК-10	Способность организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения	

6. Место архивной практики в структуре ООП бакалавриата

Архивная практика является обязательным разделом ООП магистратуры по направлению 46.04.01 – 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 (ГАВО). Практика проводится в июле месяце.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет
6 зачетных единиц
216 часов (4 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	СРС	
1	Подготовительный этап. Цели, задачи, содержание практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в архиве.	8	8	-	-	-
2	Работа с каталогами, описями	98	2	94	2	Дневник
3	Исследовательская работа с архивными документами	98	2	88	8	Дневник
4	Подведение итогов практики	6	3	-	3	Дневник
5	Отчет по архивной практике	6	-	2	4	Отчет
	ИТОГО	216	15	184	17	Зачет с оценкой

10. Формы отчетности по практике

По окончании 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 с оценкой. Защита отчетов проводится в трехдневный срок по окончании 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.

Оценка «отлично» выставляется при полном и детальном ответе на теоретические вопросы в соответствии с программой.

Оценка «хорошо» выставляется при ответе на теоретические вопросы с небольшими неточностями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при ответе на теоретические вопросы с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии ответов на теоретические вопросы.

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. Кабапов, 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 46.04.01 История

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

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

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

от 9.12.15 года, протокол № 42.

Зед. кафедр ИАиК  (Тихонов А.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 _____