

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института культуры, истории
и права
Доц. Карпачева И.А.



ПРОГРАММА
Б2.В. 01.02. (П) Проектная (архивная) практика

Направление подготовки: 46.03.01 История

Направленность (профиль): Цифровая история и экспертиза объектов культурного наследия

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: культуры, истории и права

Кафедра: истории и историко-культурного наследия

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр / триместр	5		
Иные формы работы	2		
Самостоятельная работа	106		

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

Разработчик(и) программы: кандидат исторических наук, профессор Жиров Н.А.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): производственная (для бакалавров)

1.2. Тип практики: проектная (архивная)

1.3. Цель практики: развитие профессиональных компетенций путем ознакомления студентов с основами архивоведения и информационными возможностями архивов, а также путем приобретения практических навыков работы и компетенций по использованию архивных источников при выполнении научно-исследовательских работ и проектной деятельности.

1.4. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки обучающихся;

- углубление знаний о структуре и функциях архивных организаций;

- формирование практических навыков организации архивных фондов, а также подготовки архивных описей, архивных справочников и документальных публикаций

- использовать цифровых инструменты в реализации основных направлений архивной и исследовательской деятельности;

- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

1.5. Способы проведения практики: стационарная

1.6. Формы проведения практики: непрерывная

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Знать: методы поиска информации и работы с ней; -сущность системного подхода.	Знает: сущность системного подхода и методы поиска информации для научно-исследовательской деятельности
	Уметь: - анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению; - находить различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски	Умеет: анализировать задачу и находить различные варианты решения, оценивать их преимущества и риски
	Владеть: навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи; - навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок	Владеет: - навыками научно-исследовательской работы в области проектной и архивной деятельности; навыками повышения образовательного уровня, получения стимулов к самообразованию, развития компетентности через освоение методов работы в архиве
УК-2	Знает: способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся	Знает: способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся

	ресурсов и ограничений	ресурсов и ограничений; способы самоорганизации и самообразования для исследовательской работы в архивах
	Умеет: формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время	Умеет: формулировать совокупность научно-исследовательских задач и качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время
	Владеет: навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности	Владеет: практическими навыками работы с современными информационно-поисковыми системами, электронными каталогами архивов, с архивными документами. навыками поиска необходимой информации в библиотечном фонде, справочной литературе или в сети Интернет по тематике решения проблемной задачи; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности навыками работы с архивными источниками в профессиональной деятельности.
УК-3	Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует.	Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Умеет: определять свою роль в команде; устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	Умеет: определять свою роль в команде; устанавливать разные виды коммуникации, оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
	Владеет: - навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.	Владеет: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды;

		- современными методологическими принципами и методическими приемами исторического исследования
ПКС-2	Знает: - профессиональную деятельность в области экспертизы историко-культурного наследия; - структуру, состав и содержание профессиональной деятельности в области экспертизы историко-культурного наследия	Знает: - современные технологии работы с архивными справочниками, описями, каталогами и базами данных - новейшие информационные технологии, используемые в архивной деятельности
	Умеет: - осуществлять отбор учебного содержания для реализации научных исследований в области экспертизы историко-культурного наследия	Умеет: - использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы для реализации научных исследований в области музейно-архивного и библиотечного дела
	Владеет: - навыками экспертизы историко-культурного наследия; - умениями работы в области экспертизы историко-культурного наследия	Владеет: - навыками поиска и использования информации по истории и теории архивного дела; - навыками практической работы с учетно-справочным аппаратом архивов; - навыками практической работы по комплектованию и экспертизе архивных документов

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО): Реализуется в рамках вариативной части (части, формируемой участниками образовательных отношений) блока Б2.

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

1.10. Объем контактной работы:

Очная форма обучения

Объем контактной работы – 2 в часах.

Контактная работа при проведении практики включает в себя: групповые консультации при проведении всех типов учебной и производственной практик

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Проектная (архивная) практика- один из важнейших этапов в профессиональном обучении студентов исторического профиля подготовки, является обязательной составной частью учебного процесса в ВУЗе, самостоятельной формой обучения будущих историков.

Программа практики студентов включает в себя: знакомство с организацией, управлением и планированием работы государственного архива; составление и усовершенствование архивных справочников, ознакомление с учетно-справочным

аппаратом архива и проверка наличия и состояния документов; комплектование и экспертиза ценности документов; организация работы ведомственных архивов и архивов, функционирующих на правах структурного подразделения службы ДОУ организации; использование документов архива; составление информационных документов.

Основной этап: - выявление особенностей деятельности организации на основании изучения организационных документов; - составление и усовершенствование архивных справочников; - работа студентов с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверки наличия и состояния документов; - комплектование и экспертиза ценности документов, и организация работы ведомственного архива; - организация использования документов архива; - подготовка документов к передаче на архивное хранение

В процессе практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата, поисковыми информационными системами, работой архива по их усовершенствованию. Практика позволяет познакомиться с системой централизованного учета документов в архиве и учетом в архивохранилищах. Особое внимание в процессе практики уделяется таким вопросам как централизация, динамичность и взаимосвязь, и преемственность учета документов. Студенты получают возможность самостоятельно решить поставленную перед ними задачу по учету отдельных фондов, объединенных фондов, коллекций, дел, а также составить внутренние описи к наиболее ценным делам и документам. Ознакомление с системой хранения, учетом документов и научно-справочным аппаратом ведомственных архивов. Изучение инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, состояния документальной части делопроизводства учреждения или его структурного подразделения. Каждый студент, выходящий на проектную (архивную) практику, получает индивидуальное задание, содержание и объем которого определяют преподаватель университета, осуществляющий руководство практикой.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Подготовительный этап Результативно-аналитический этап
2.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Подготовительный этап Результативно-аналитический этап
3.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Основной этап
4.	ПКС-2 Способен осуществлять профессиональную деятельность эксперта в области историко-культурного наследия, в	Основной этап

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации должны соответствовать содержанию практики, представленному в п. 2, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой могут включать:

Уровень ниже среднего.

Вариант I.

1. При каких государственных ведомствах, центральных и местных, существовали архивы в XVIII в?

2. Когда и для чего были созданы губернские ученые архивные комиссии, каковы были результаты их деятельности?

Вариант II.

1. Какую роль в развитии архивного дела сыграл Генеральный регламент 1720 г.?

2. Когда был создан Московский Институт Архивоведения и в составе какого университета он находится сейчас?

Средний уровень.

Вариант I.

1. В какие архивы во 2-й пол. XVIII в. сдавались дела упраздненных государственных ведомств?

2. Какие центральные государственные архивы существовали в СССР в 1960-е гг.?

Вариант II.

1. Когда и на что была заменена столбцовая система составления документов?

2. Каковы были основные недостатки системы архивного дела в СССР во 2-й пол. XX в.

Уровень выше среднего.

Вариант I.

1. Какие новые архивы появились в 1-й пол. XIX в. и каков был состав их фондов.

2. Основные этапы работы в архивных фондах.

Вариант II.

1. Когда был принят Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и каковы были его основные положения.

2. Специфика научно-исследовательской работы в архивных учреждениях.

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

1. История создания и развития архива (по выбору).
2. Основные направления и виды научно-исследовательской работы в архивах.
3. Организация научно-фондовой работы в архиве.
4. Взгляд в будущее цифрового мира и роль архива в нем.
5. Влияние цифровых оригиналов и принципов цифрового хранения на характеристики музейного предмета: уникальность, подлинность, функциональность.
6. Основы цифровой обработки изображений и хранения цифровых данных.
7. Архивное право и архивное законодательство Российской Федерации
8. Федеральное архивное агентство (Росархив) и его функции
9. Современная российская архивная система
10. Методика архивного поиска

11. Нормативно-правовая база деятельности государственного архива
12. Профиль государственного архива и источники его комплектования.
13. Экспертиза ценности и прием документов на постоянное хранение в государственном архиве.
14. Использование архивных документов в преподавании истории в общеобразовательных учреждениях.

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом (см. в Положении об оценочных и методических материалах...).

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

В результате прохождения практики обучающиеся предоставляют следующий пакет документов:

- в печатном виде: задание на практику; дневник практики; отчет о прохождении практики (до 5-6 листов формата А4) в соответствии с заданием, предусмотренным программой практики; характеристику от руководителя практики профильной организации; аттестационный лист;
- в электронном виде (электронная версия (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия_группа_год (*например, Иванова_Л-31_17.pdf*)) иных документов в соответствии с требованиями программы практики: презентация индивидуальных исследовательских проектов

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

1 этап подготовительный – готовится приказ по практике, на установочной конференции происходит ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, с критериями оценки ее результатов, содержанием программы, формами отчетной документации, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми в период прохождения практики, а также распределение обучающихся по базам практики, формулировка индивидуального задания руководителем практики от университета.

2 этап основной – практика в архивном отделе администрации Елецкого муниципального района Липецкой области РФ. Выявление особенностей деятельности организации на основании изучения организационных документов. Составление и усовершенствование архивных справочников. Работа студентов с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверки наличия и состояния документов. Комплектование и экспертиза ценности документов, и организация работы ведомственного архива. Организация использования документов архива, подготовка документов к передаче на архивное хранение.

3 этап результативно-аналитический - подготовка и сдача отчетной документации и зачета с оценкой.

4.2. Базы практики:

Учебная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: Отдел ЗАГС и архива администрации Елецкого муниципального района Липецкой области РФ.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711066> (дата обращения: 15.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05400-6. – Текст : электронный.

5.2. Специализированные периодические издания

1. ВЕСТНИК АРХИВИСТА = HERALDOFANARCHIVIST – URL: <https://www.vestarchive.ru/>
2. «Исторический архив» – URL: <https://rosopen.su/archive/>

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	https://infourok.ru/	Инфоурок: образовательный интернет-проект России. Включает: конспекты уроков, презентации, тесты, видеоуроки и другие материалы по предметам школьной программы.	Свободный доступ
2.	http://edu.ru/	Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	Свободный доступ
3.	http://rusarchives.ru	Портал «Архивы России»	Свободный доступ.
	http://fgurgia.ru	Российский государственный исторический архив (РГИА)	Свободный доступ.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий (не предусмотрено)

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение(не предусмотрен)

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (при необходимости)

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
5.	http://mars.arbicon.ru	МАРС: межрегиональная аналитическая роспись статей [Электронный ресурс]: база данных содержит аналит., библиогр. записи на ст. из отечеств. период. изданий [объединяет более 240 библиотек различных систем и ведомств] / рук. проекта И. В. Крутихин; Ассоц. регион. библио. консорциумов. – Электрон. дан. (более 2,9 млн. ст.). – Санкт-Петербург [и др.], 2001. – URL: http://library.sibgtu.ru ; http://mars.arbicon.ru . – Загл. с титул. экрана сайта «Ар-бикон».	Свободный доступ
6.	http://e.lanbook.com	Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система издательства «Лань»: содержит электронные версии книг и учебников по инженерно-техническим наукам, лесному хозяйству и лесоинженерному делу. – Электрон. дан. – Москва, 2010.	Свободный доступ
7.	КАМИС	https://kamis.ru/	Свободный доступ

**VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.