

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н. Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Институт истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИиМО Т. В. Черевичко

" " 2021 г.

Программа учебной практики

АРХИВНАЯ


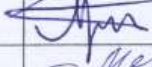
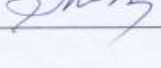
Направление подготовки бакалавриата
46.03.01 История

Профиль подготовки бакалавриата
История

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Саратов,
2021

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	М. В. Зайцев		
Председатель НМК	А. В. Баранов		
Заведующий кафедрой	С. А. Мезин		
Специалист Учебного управления			

1. Цели учебной практики

Целями учебной архивной практики являются:

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний студентов о структуре и деятельности государственных архивов Российской Федерации; составе фондов государственных архивов Саратовской области, составе научно-справочного аппарата к документам.
- формирование у обучающихся специфических умений и навыков в области основных направлений деятельности архивных учреждений.

2. Тип (форма) учебной практики и способ ее проведения

Предусмотрена единственная форма – работа студентов в архиве.

Способами проведения практики являются:

- ознакомление студентов со структурой и фондами государственного архива;
- ознакомление с нормативными актами и методической литературой, определяющими работу государственного архива в целом и его структурных подразделений;
- непосредственное участие студентов в основных видах архивной работы (комплектование фондов, учёт, хранение и использование документов).

3. Место учебной практики в структуре ООП

Архивная практика относится к циклу учебных и производственных практик, входящих в структуру ООП бакалавриата (Б2.В.2(У)). Она базируется на освоении дисциплин первых двух лет обучения (История России до XX века, архивоведение, историческое краеведение и история Саратовского края). В результате освоения этих дисциплин, обучающиеся должны приобрести «входные» знания, умения и готовности, необходимые при освоении данной практики, в следующих областях: основные факты отечественной истории и главные виды исторических источников; теория и организация архивного дела в нашей стране; основные факты истории Саратовского края и организации архивного дела в нашем регионе.

Архивная практика находится также в логической и содержательно- методической связи с такими дисциплинами как История России XX века, источниковедение, история исторической науки, теория и методология истории, вспомогательные исторические дисциплины и др. Прохождение архивной практики необходимо как предшествующее для более успешного освоения данных дисциплин.

4. Результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1.1_Б.УК-3. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. 2.1_Б.УК-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по	Знать: теорию архивного дела, нормативно-правовую базу деятельности государственных и ведомственных архивов, основные принципы и нюансы работы архивных учреждений Уметь: выполнять все виды архивной работы, связанные с комплектованием фондов, хранением и учетом документов,

	<p>этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p>3.1_Б.УК-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>4.1_Б.УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.</p>	<p>использованием документов в различных целях</p> <p>Владеть: навыками физической и научной обработки документов, а также использования научно-справочного аппарата архива.</p>
<p>ПК-6. Способен к работе в архивах и музеях по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, к популяризации музейных предметов и коллекций.</p>	<p>И.ПК-6.1. Обладает знаниями по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов.</p> <p>И.ПК-6.2. Владеет навыками мониторинга состояния, выявления, первичного исследования и постановки на учет документов, предметов и памятников историко-культурного наследия, атрибуции и комплектования археологических материалов для передачи на музейное хранение.</p> <p>И.ПК-6.3. Применяет полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p>	

5. Структура и содержание учебной архивной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля		
			Всего часов	Из них – практическая подготовка	
1	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания, ознакомление студентов с целями, задачами, сроками и особенностями проведения практики. Указание форм отчетности.	2	2	Личное участие руководителя практики
2	Вводный этап	Инструктаж по технике безопасности (проводится сотрудниками архива). Ознакомление с историей, структурой и внутренним распорядком архива. Посещение студентами ознакомительных	40	40	Посещение архива руководителем практики

		лекций, экскурсии в хранилища, знакомство с выставками документов и их публикациями, ознакомление с организацией работы.			
3	Основной этап	Комплектование архивных фондов, хранение и использование документов. Участие в научно-технической обработке документов при подготовке их к передаче на хранение, создании научно-справочного аппарата, организации хранения и реставрации документов. Подготовка документов к выдаче пользователям и прием их обратно. Подготовка документов к научной публикации. Выполнение предметно-тематических запросов граждан.	60	60	Посещение архива руководителем практики
4	Заключительный этап	Написание отчета о практике, его обсуждение с руководителем, участие в итоговом собрании. Итоговое организационное собрание, обсуждение результатов практики, рассмотрение и утверждение отчетов.	6	6	Отчет о практике в письменной форме рассматривается руководителем практики
	Всего часов		108	108	

Формы проведения учебной/производственной практики

Архивная.

Место и время проведения учебной практики

Практика проводится в архиве Саратовского государственного университета им. Н. Г. Чернышевского в течение пятого семестра по «рассредоточенной» системе. Конкретные дни и время работы каждого студента определяются руководством архива по согласованию с руководителем практики. Срок практики – 10 рабочих дней.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Единственной формой промежуточной аттестации является составление и защита письменного отчета, по результатам которой студенты получают отметку «зачтено», либо «не зачтено». В структуру отчета входят: 1) Основная информация об архивном учреждении, где проводилась практика (история архива, структура, краткая характеристика фондов); 2) Подробное описание видов и форм учебной работы, осуществленной в ходе практики; 3) Личные впечатления практиканта об архивном учреждении и о своей работе; 4) Характеристика работы студента, написанная руководителем отдела, в котором он проходил практику. После рассмотрения и утверждения отчета руководитель практики выставляет зачет в ведомость и зачетную книжку студента. Итоговое собрание, рассмотрение отчетов и аттестация организуются в летнюю сессию второго года обучения.

6. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

На подготовительном этапе практики используется форма собеседования со студентами; на вводном этапе – лекции, экскурсии и презентации; на основном этапе студенты выполняют задания руководителей подразделений архива по основным направлениям его деятельности, в соответствии с технологиями, предусмотренными «Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации» (М., 2002) и «Правилами издания исторических документов в СССР» (М., 1990).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной архивной практике

Студентам предоставляются дела из фондов архива, все элементы научно-справочного аппарата к документам, нормативные акты и методическая литература, учебники по архивоведению.

8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1 Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
5	10		50				40	100

Программа оценивания учебной деятельности студента

Лекции: 100 % посещаемость – 10 баллов.

Лабораторные занятия: Не предусмотрены.

Практические занятия: 100 % посещаемость – 30 баллов. Качественное выполнение работ – 20 баллов. Итого – 50 баллов максимум.

Самостоятельная работа: Не предусмотрена.

Автоматизированное тестирование: Не предусмотрено.

Другие виды учебной деятельности: Не предусмотрены.

Промежуточная аттестация: При проведении промежуточной аттестации отчет оценивается от 0 (отчет не представлен) до 40 баллов.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за семестр по дисциплине учебная архивная практика составляет 100 баллов.

Таблица 2.1 Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине учебная архивная практика в оценку (зачет):

70 баллов и более	«зачтено» (при недифференцированной оценке)
меньше 70 баллов	«не зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) литература:

Булюлина Е. В. Архивоведение: учеб. пособие. – Волгоград, Б. г. – 212 с. ЭБС РУКОНТ <http://rucont.ru/efd/246740> (Электронный ресурс)

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Список лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7, 8 Pro

Microsoft Office 7, 10, 13 Plus

WinRar

Adobe Acrobat Reader X

Google Chrome
Abby Fine Reader

Интернет-ресурсы:
<http://saratov.rusarchives.ru>
<http://rusarchives.ru>.

10. Материально-техническое обеспечение учебной архивной практики

В процессе практики используются справочники и путеводители, элементы научно-справочного аппарата и документы архива СГУ; материально-техническая база архивного учреждения: хранилища, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, служебные и бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом Примерной ООП ВО по направлению и профилю подготовки 46.03.01 История (профиль «История»).

Автор:
доцент кафедры истории России и археологии,
канд. ист. наук

М. В. Зайцев

Программа одобрена на заседании кафедры истории России и археологии от 12 мая 2021 года, протокол № 8.