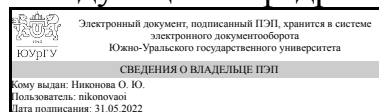


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



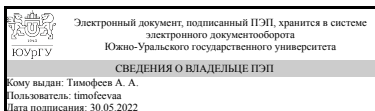
О. Ю. Никонова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

**Практика** Производственная практика, архивная практика  
для направления 46.03.01 История  
**Уровень** Бакалавриат **форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Отечественная и зарубежная история

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 История, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.10.2020 № 1291

Разработчик программы,  
к.ист.н., доц., доцент



А. А. Тимофеев

## 1. Общая характеристика

### Вид практики

Производственная

### Тип практики

архивная

### Форма проведения

Дискретно по видам практик

### Цель практики

овладение основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами, приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при проведении исторических исследований, написании курсовых и дипломных работ.

### Задачи практики

- выработка основных навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов;
- приобретение практических навыков использования архивных документов в исторических исследованиях;
- ознакомление с особенностями научно-фондовой работы в архиве, структурой архивных фондов, спецификой комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания;
- формирование представления об архивах, как важнейшем хранилище письменных источников.

### Краткое содержание практики

Устный инструктаж студентов по технике безопасности работы в архиве. Изучение структуры ОГАЧО и особенностей ее деятельности, истории, включая лекцию работников архива. Знакомство с работой ОГАЧО, его отделов (обеспечения, комплектования), читального зала, библиотеки. Изучение технологических цепочек делопроизводства. Знакомство с практическими приемами поиска и работы с архивными материалами. Организация практической работы на местах. Изучение архивных документов, хранящихся в архиве. Подготовка студентов к самостоятельной исследовательской работе в архиве.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-5 Способен применять современные информационно-коммуникационные	Знает: методы сбора, обработки и интерпретации исторической информации

технологии для решения исследовательских и практических задач профессиональной деятельности	с помощью современных информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения исследовательских и практических задач при работе в архиве
	Имеет практический опыт: использования современных информационно-коммуникационных технологий при прохождении производственной практики
ПК-3 Способность использовать научные знания по истории исторической науки, источниковедению, историографии, теории и методологии исторической науки при проектировании и реализации образовательного процесса в образовательных организациях различного уровня	Знает: основы источниковедения и теоретические основы работы с архивными источниками по истории
	Умеет: провести поиск исторических источников в архиве
	Имеет практический опыт: использования знаний по сбору и анализу архивных источников по истории в образовательной деятельности

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.11 Информатика	1.О.32 История исторической науки 1.О.26 Источниковедение 1.О.29 Теория и методология истории Производственная практика, педагогическая практика (5 семестр) Производственная практика, музейная практика (4 семестр) Производственная практика, научно-исследовательская работа (6 семестр) Производственная практика, преддипломная практика (8 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.11 Информатика	Знает: технические и программные средства реализации информационных процессов; современные языки программирования и технологии программирования; средства автоматизации математических расчетов.

	<p>Умеет: использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения; решать несложные задачи алгоритмизации; создавать программы на языке высокого уровня.</p> <p>Имеет практический опыт: работы с системами программирования; навыками программирования и математического моделирования.</p>
--	---

#### 4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

#### 5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный этап: инструктаж о порядке прохождения практики (собрание), правила работы в архиве. инструктаж по технике безопасности. Проверка знаний по технике безопасности.	8
2	<p>Основной этап. Ознакомительная экскурсия: знакомство с историей, традициями и организационной структурой архива, беседа по работе основных отделов архива. Знакомство с особенностями хранения и использования документальных материалов. Посещение выставки документов.</p> <p>Работа в архиве (выполнение поставленных задач / индивидуальных заданий)</p> <p>Примерный перечень индивидуальных заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск документов (возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации и др.)</li> <li>2. Заполнение ярлыков архивных материалов.</li> <li>3. Сортировка документов.</li> <li>4. Перемещение документов.</li> <li>5. Обеспечивание документов.</li> <li>6. Нумерация дел и страниц,</li> <li>7. Компоновка архивных материалов по хронологии и наименованию.</li> <li>8. подшивка документов в дело</li> <li>9. оформление титульного листа</li> </ol>	80
3	Заключительный этап: подведение итога практики. Подготовка дневника и отчета по работе в архиве	20

#### 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 31.08.2022 №9.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Выполнение работ подготовительного этапа	1	8	Выполнение заданий подготовительного этапа. Определение цели и задач практики, обозначение основных требований, составление плана прохождения практики. Получение индивидуального задания. Описание задания своевременно выкладывается в курсе преподавателя в "Электронном ЮУрГУ". Максимальная балл — 8, из которых: 0-2 балла — инструктаж о порядке прохождения практики (собрание), правила работы в архиве 0-2 балла — изучение правил	дифференцированный зачет

					<p>работы в архиве; за инструктаж по технике безопасности — 0-4 балла. Критерии оценивания: прохождение инструктажа о порядке прохождения практики, изучение правил работы в архиве, прохождение и сдача инструктажа по технике безопасности работы в архиве. Студент не принимал участия в инструктаже о порядке прохождения практики – 0 баллов, не изучал правила работы в архиве – 0 баллов, не прошел инструктаж по технике безопасности не проходил – 0 баллов. Итоговый балл за инструктаж о порядке прохождения практики (собрание), правила работы в архиве. инструктаж по технике безопасности (0-8) вносится в журнал оценок "Электронный ЮУрГУ". Суммарный итог за инструктаж о порядке прохождения практики, изучение правил работы в архиве, инструктаж по технике безопасности - 0-8 баллов, которые</p>
--	--	--	--	--	---

						являются составной частью текущего контроля БРС. не зачтено: менее 2 балла	
3	4	Текущий контроль	Выполнение работ основного этапа	1	72	<p>Выполнение заданий основного этапа. Описание задания своевременно выкладывается в курсе преподавателя в "Электронном ЮУрГУ". Баллы за задания являются составной частью рейтинга студента по текущему контролю. Работа в архиве (выполнение поставленных задач / индивидуальных заданий)</p> <p>Примерный перечень индивидуальных заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск документов (возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации и др.)</li> <li>2. Заполнение ярлыков архивных материалов.</li> <li>3. Сортировка документов.</li> <li>4. Перемещение документов.</li> <li>5. Обеспечивание документов.</li> <li>6. Нумерация дел и страниц,</li> <li>7. Компоновка архивных материалов по хронологии и наименованию.</li> <li>8. подшивка</li> </ol>	дифференцированный зачет

					<p>документов в дело 9. оформление титульного листа Критерии оценивания подшивка документов в дело Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. / Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не вы полнено - 0 б. оформление титульного листа Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. / Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не вы полнено - 0 б. нумерация дел и страниц Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. / Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не вы полнено - 0 б. возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. / Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не вы полнено - 0 б. 9 практических занятий. Баллы 0-8 за каждое занятие. Максимальный балл -72.</p>
--	--	--	--	--	---



4	4	Текущий контроль	Выполнение заданий заключительного этапа.	1	2	<p>Выполнение заданий заключительного этапа: - оформление дневника практики (оформлен по правилам - 1 б., не оформлен/не сдан - 0 б.) - предоставление Отчета о прохождении практики в установленной форме (оформлен по правилам - 1 б., не оформлен/не сдан - 0 б.)</p> <p>Описание задания своевременно выкладывается в курсе преподавателя в "Электронном ЮУрГУ".</p>	дифференцированный зачет
5	4	Промежуточная аттестация	Контрольное мероприятие промежуточной аттестации.	-	6	<p>Контрольное мероприятие промежуточной аттестации по практике проводится в форме отчета по ее результатам на итоговой конференции. Критерии оценивания КМ промежуточной аттестации включают в себя следующее: - студент в установленные сроки приступил к выполнению задания по практике - 1 б. / приступил с опозданием/не приступил - 0 б.; - студент своевременно и качественно выполнил все пункты</p>	дифференцированный зачет

						индивидуального задания по практике - 1 б. / пункты индивидуального задания выполнены не полностью / не выполнены - 0 б.; - своевременно оформил в надлежащем виде и сдал дневник по итогам прохождения практики - 2 б. / оформил с небольшими неточностями - 1 б. / не оформил - 0 б. - своевременно оформил в надлежащем виде и сдал отчет по итогам прохождения практики - 2 б. / оформил с небольшими неточностями - 1 б. / не оформил - 0 б.
--	--	--	--	--	--	---

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Дифференцированный зачет Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждено приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Контрольное мероприятие промежуточной аттестации по практике проводится в форме отчета по ее результатам на итоговой конференции. Прохождение контрольных мероприятий промежуточной аттестации обязательно. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %  
 Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 %  
 Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %  
 Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %

## 7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	3	4	5	
ОПК-5	Знает: методы сбора, обработки и интерпретации исторической информации с помощью современных информационно-коммуникационных технологий	+	+	+	+	
ОПК-5	Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения исследовательских и практических задач при работе в	+	+	+	+	

	архиве				
ОПК-5	Имеет практический опыт: использования современных информационно-коммуникационных технологий при прохождении производственной практики	+	+	+	+
ПК-3	Знает: основы источниковедения и теоретические основы работы с архивными источниками по истории	+	+	+	+
ПК-3	Умеет: провести поиск исторических источников в архиве	+	+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: использования знаний по сбору и анализу архивных источников по истории в образовательной деятельности	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Отечественная история новейшего времени [Текст] учеб. для вузов по специальности 030402 "Историко-архивоведение" и направлению 030400 "История" А. Б. Безбородов, Л. М. Дробижева, Н. В. Елисеева и др.; отв. ред. А. Б. Безбородов ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М.: Б. И., 2007. - 803, [1] с.

#### б) дополнительная литература:

1. Бессонов, Б. Н. История и философия науки [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности 030402 (020800) "Историко-архивоведение" Б. Н. Бессонов. - М.: Юрайт, 2010. - 394 с.
2. Гомола, А. И. История государства и права России Учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 0611 "Делопроизводство и архивоведение" А. И. Гомола, С. Г. Панцерная. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2005. - 190, [1] с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Архивоведение: Методические указания / Сост. А.А. Тимофеев. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Учебно-методические материалы кафедры	Производственная практика, архивная практика Методические указания / Сост. А.А. Тимофеев. <a href="https://ozi.susu.ru/">https://ozi.susu.ru/</a>
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с.

			<a href="https://e.lanbook.com/book/109554">https://e.lanbook.com/book/109554</a>
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — Москва : Логос, 2020. — 408 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/163042">https://e.lanbook.com/book/163042</a>

## 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ABBYY-FineReader 8(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

<b>Место прохождения практики</b>	<b>Адрес места прохождения</b>	<b>Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики</b>
ГУ Объединенный государственный архив Челябинской области	454000, г. Челябинск, Коммуны, 87/89	два читальных зала, каталоги, картотеки, путеводители по фондам госархива, описи фондов, электронный архив