

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра истории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б2.П.В.У.1 Архивная практика»

Вид _____ *учебная практика*
учебная, производственная

Тип _____ *архивная практика*

Форма _____ *дискретная по видам практик*
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

46.04.01 История

(код и наименование направления подготовки)

История России

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Рабочая программа практики «Б2.П.В.У.1 Архивная практика» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

истории

наименование кафедры

протокол № 6 от "16" 02 2023г.

Заведующий кафедрой

истории

наименование кафедры



А.Н. Поляков

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

профессор

должность



подпись

Д.А. Сафонов

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

46.04.01 История

код наименование

личная подпись

Д.А. Сафонов

расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

Д.А. Сафонов

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

Целью учебной архивной практики является формирование профессиональных компетенций студентов в процессе изучения приемов, методов и способов выявления, обработки, анализа и введения в научный оборот архивных документов.

Задачи:

- формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.01 История;
- приобретение навыков практического использования документальных архивных материалов в исследовательской деятельности и в преподавании истории в школе.
- выявление историко-культурного контекста аутентичных документальных первоисточников, с которыми студенты знакомятся в ходе практики;
- ознакомление студентов с принципами функционирования архивов, с содержанием фондов государственных и муниципальных архивов и архивов организаций;
- овладение принципами работы со справочным аппаратом архива;
- освоение принципов работы с разнообразными документальными источниками, подкрепляющими и обосновывающими содержание теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин предметной подготовки;
- отработка алгоритма решения исследовательских задач на основе работы с источниками;
- углубление, подтверждение и конкретизация научных концепций и положений, усвоенных практикантами ранее в ходе учебного процесса.
- подготовка выпускной квалификационной работы по исторической тематике;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в учреждении, в котором определено рабочее место магистранта-практиканта.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.Б.1 Методология научных исследований*

Постреквизиты практики: *Б1.Д.Б.5 Проблемы методологии в исторической науке, Б1.Д.Б.7 Источниковедение истории России XVIII-XX вв.*

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК*-1 Способен планировать работу и применять адекватные методы решения научно-исследовательских задач в выбранной области исторической науки	ПК*-1-В-2 Умеет планировать работу и применять адекватные методы решения научно-исследовательских задач в выбранной области исторической науки ПК*-1-В-3 Владеет навыками планирования работы и методами решения научно-исследовательских задач в выбранной области исторической науки	Знать: методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>Уметь: принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий</p> <p>Владеть: методами решения научно-исследовательских задач в соответствующей области исторической науки, а также приемами выявления и обработки информации, полученной при изучении документальных архивных источников.</p>
<p>ПК*-2 Способен на основе критического анализа результатов НИР оценивать перспективы их практического применения и продолжения работ в выбранной области исторической науки</p>	<p>ПК*-2-В-2 Умеет на основе критического анализа результатов НИР оценивать перспективы их практического применения и продолжения работ в выбранной области исторической науки</p> <p>ПК*-2-В-3 Владеет навыками критического анализа результатов НИР в выбранной области исторической науки</p>	<p>Знать: методы и методики критического анализа результатов НИР в выбранной области исторической науки</p> <p>Уметь: на основе критического анализа результатов НИР оценивать перспективы их практического применения и продолжения работ в выбранной области исторической науки</p> <p>Владеть: критическим анализом результатов НИР и оценивать перспективы их практического применения в выбранной области исторической науки</p>

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Практика проводится в 2 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

- использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы по архивному делу;
- разрабатывать организационные и методические документы по работе архива организации;
- исследовать структуру государственных архивных учреждений в России и в пределах Оренбургской области;
- работать с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами;
- выявлять и отбирать документы организации, подлежащие государственному хранению;
- осуществлять работу с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);
- порядок создания, правила работы и ведение архива организации;
- осуществление экспертизы ценности документов.

Этапы прохождения практики

№ 1 Подготовительный этап

Экскурсия по архиву. Знакомство с историей архива, его структурой, штатом сотрудников, составом документов, основными направлениями деятельности.

Организация работы архива: Устав архива и положения о его структурных подразделениях.

Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в учреждении.

Организация труда, управления и планирования работы государственного архива

Организация труда заключается в установлении определенного порядка построения и осуществления процесса труда. К элементам организации труда в архиве относятся: - функциональное разделение и кооперация труда – обособление видов трудовой деятельности и система коммуникаций между работниками в процессе труда; - рационализация приемов и методов труда, благодаря которым обеспечивается наиболее экономичное выполнение операций (с позиции затрат времени и усилий работника); - организация рабочего места, т.е. оснащение его необходимыми средствами производства и их рациональное размещение (планировка); - организация обслуживания рабочего места; - виды обслуживания, формы его предоставления, выбор исполнителя. К организации труда относится нормирование труда, играющее важную роль в разработке стимулирования работника на достижение тех или иных количественных и качественных результатов. В организации труда находят применение специальные нормативные документы, содержащие описание всех видов операций, наиболее рациональные методы их выполнения (трудовой процесс) с указанием затрат времени на операцию. В этом отношении большое значение имеет проектирование организации труда, разработка в соответствии с запроектированными организационно-техническими условиями норм затрат времени на выполнение работы.

№ 2. Основной этап производственные процессы архива

Ознакомление с учетным, научно-справочным аппаратом архива, принципами обеспечения сохранности документов, комплектования архива документами организаций, с основными видами использования архивных документов.

Изучение архивных справочников.

Техническая обработка архивных документов на бумажных носителях – подшивка, реставрация, восстановление угасающего текста, дезинфекция документов, пораженных грибом.

Источники комплектования архива и экспертиза ценности документов.

Организация использования документов архива. Подготовка исторических источников к публикации. Правила оформления сносок на архивные документы. Исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов.

Информационные технологии в архиве – сканирование архивных документов, ведение тематических баз данных в электронном виде.

№3 Заключительный этап. Подведение итогов учебной практики

На данном этапе заполняется дневник практики, который отражает: 1. План прохождения учебной практики. План прохождения практики составляется студентом-практикантом в соответствии с программой прохождения практики, с учетом содержания планов работы непосредственного руководителя. Составленный и согласованный с непосредственным руководителем план закрепляется подписью студента-практиканта и утверждается начальником отдела Государственного бюджетного учреждения «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ОГАОО»). В плане должны найти отражение все разделы программы практики студентов. При этом каждый из пунктов плана должен быть конкретным, раскрывающим то или иное положение, изложенное в Программе. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты. 2. План работы на день и учета выполненной работы. В ежедневных личных планах работы студента-практиканта конкретизируются мероприятия, которые он должен выполнить в течение дня, с учетом изменения обстановки и графика работы непосредственного руководителя практики. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике в форме кратких записей о выполненных плановых и дополнительных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится на кафедре истории.

5 Формы отчетной документации по итогам практики

Отчет об архивной практике составляется на основе материалов, обработанных магистрантом в период ее прохождения.

Во введении отчета необходимо дать характеристику базы практики.

В разделах отчета о практике требуется отразить основные результаты, полученные в процессе прохождения практики (содержание практики).

В заключении должны найти отражение собственные выводы и обобщения об основных направлениях деятельности, методах и технологиях работы с исторической информацией в конкретной организации (учреждении).

Отчет об архивной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа. Объем отчета определяется в пределах 15-20 страниц. Каждая страница текста, включая приложения, нумеруется, кроме титульного листа.

К отчету о практике прилагается дневник практики. В дневнике должны быть подписи и печати руководителей практики от университета и организации (учреждения).

Отчет о практике вместе с дневником практики и программой должен быть сдан на кафедру в течение трех дней по окончании практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, может быть направлен на практику вторично.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательную характеристику и (или) неудовлетворительную оценку, при аттестации может быть отчислен из университета, в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Оценка работы каждого студента окончательно утверждается на заседании кафедры, на основании характеристики, данной преподавателем, руководившим практикой, о выполненной работе и отчета самого практиканта.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

6.1.1. Основная литература

Шульгина, М.В. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Шульгина. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.: табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

6.1.2 Дополнительная литература

1. Семенов, С. В. Архивная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Семенов; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т".- 2-е изд., испр. и доп. - Оренбург : ОГУ. - 2021. - 138 с. ISBN 978-5-6047204-5-5

6.1.3 Интернет-ресурсы

1. <http://archives.ru/> «Федеральное архивное агентство (Росархив)».
2. <http://www.rusarchives.ru/> «Портал Архивы России»
3. <http://portal.orenlib.ru/> Портал библиотек Оренбургской области.
4. <http://www.hist.msu.ru/ER> «Электронные ресурсы библиотеки исторического факультета МГУ».
5. <http://statearchive.ru> Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ)
6. <http://fgurgia.ru> Российский государственный исторический архив (РГИА)
7. <http://rgvia.pf> Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).

6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru
2. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2023]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2023]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>
4. <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей
5. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №20111610456, право-обладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>

7 Места прохождения практики

Базой практики является - Государственное бюджетное учреждение «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ОГАОО») и его подразделения: организации комплектования архивными документами; экспертизы ценности и упорядочения документов; тематических и проектных исследований; исполнения запросов социально-правового характера; использования и публикации документов; обеспечения сохранности архивных документов; государственного учета архивных документов; справочно-поисковых средств к архивным документам; научно-методической работы; финансового планирования, учета и отчетности; правовой, кадровой и организационной работы; материально-технического обеспечения; Центра автоматизированных архивных технологий и оцифровки архивных документов; Лаборатории реставрации архивных документов.

8 Материально-техническое обеспечение практики

В ГБУ «ОГАОО» имеются помещения, оборудованные офисной мебелью, автоматизированными рабочими местами, читальные залы вместимостью 20 и 35 рабочих мест имеют рабочие столы и стулья, компьютеры для доступа к электронному фонду пользования (электронным образам архивных документов), специальную увеличительную лупу для чтения трудночитаемых документов, шкафы для хранения архивных дел, заказанных для исследований. В архивы имеются специализированные помещения – лаборатория реставрации архивных документов, оснащенная специализированными реставрационными столами с подсветкой, станками для подшивки архивных дел, сабельными резаками для бумаги, прижимными прессами, биговальными станками, дезинфекционной камерой, дезинфекционными средствами, сушилкой для документов, первичными средствами для реставрации (клей, специальные виды бумаги); сектор создания фонда пользования оснащен специализированными планетарными сканерами для безопасного сканирования документов, системами хранения электронных копий документов. Архивохранилища ГБУ «ОГАОО» оборудованы металлическими стеллажами, первичными средствами хранения (короба), гигрометрами для контроля температурно-влажностного режима.