

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор,  
 проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

**Блок 2**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Кафедра: **22**  
Код

**Истории и теории дизайна и медиакommunikаций**  
Наименование кафедры

Направление подготовки:

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки:

**Документационное обеспечение управления в органах  
 государственной и муниципальной власти**

Уровень образования:

**бакалавриат**

**План учебного процесса**

Индекс	Наименование практик (по видам и типам)	Трудоём- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
<b>Б2.В.01</b>	<b>Учебная практика</b>							
<b>Б2.В.01.03(У)</b>	Учебно-производственная практика по архивоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3					6	108

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

**1.1. Вид практики:**

учебно-производственная.

**1.2. Тип практики:**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**3.3. Способ и форма проведения практики:**

- способ проведения практики

Стационарная

Выездная

- форма проведения практики

Непрерывно

Дискретно по видам практик

Дискретно по периодам проведения практик

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности

**1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: сущность и значение учебно-производственной практики Уметь: самостоятельно находить информацию, необходимую в процессе реализации архивной деятельности Владеть: навыками организации работы в архивах		
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: методы составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата). Уметь: готовить публикации и справочные материалы к архивным документам. Владеть: навыками подготовки документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.		
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: теоретические вопросы архивного дела. Уметь: применять теоретические знания по архивоведению на практике. Владеть: навыками применения теоретических знаний на практике по архивоведению.		
ОПК-5	владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Второй

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: принципы распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам.</p> <p>Уметь: применять технику исследовательской работы в архиве и правила подготовки к публикации исторических источников и оперативного издания документов.</p> <p>Владеть: навыками использования правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.</p>		
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: 1) основные правила и этапы работы экспертной комиссии и экспертно-проверочной комиссии организации по проведению экспертизы ценности и установлению сроков хранения документов; 2) требования к функционированию архивохранилища по консервации и сохранности документов.</p> <p>Уметь: работать с законодательными и нормативно-методическими документами, определяющими проведение экспертизы ценности документов и дальнейшего их оперативного и долговременного хранения в архивохранилище;</p> <p>Владеть: навыками защиты отобранных экспертной комиссией документов для оперативного и долговременного хранения.</p>		
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: основные положения, нормы и требования к организации архивного дела</p> <p>Уметь: анализировать содержание деятельности архивных учреждений и архивных документов</p> <p>Владеть: навыками анализа и оценки методической работы в архивах.</p>		

### 1.5. Место практики в структуре образовательной программы

**Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.3.4:**

- психология и педагогика (ОК-7);
- учебно-производственная практика по документоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (ОК-7, ОПК-1);
- история (ОК-11);
- организация государственных учреждений России (ОК-11);
- математика (ОПК-1)
- источниковедение (ОПК-5);
- архивоведение (ПК-8);
- теория архивоведения (ПК-13)

### Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Прохождение данной практики необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (практик) по данному направлению подготовки:

- преддипломная практика (научно-исследовательская работа) (ОК-7, ОК-11, ОПК-1);
- лингвистическая экспертиза документов (ОПК-5);
- консервация и сохранность документов (ПК-8),

### 1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
<b>Раздел 1. Знакомство с архивным учреждением</b>	
Этап 1. Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.	4
Этап 2. История, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива	6
<b>Раздел 2. Организационная структура архива / подразделения архива</b>	
Этап 3. Экскурсии: в структурные подразделения (отделы) архива, в архивохранилище, в методический кабинет. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа.	16
Этап 4. Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.	24
<b>Раздел 3. Архивные справочники и проверка наличия и состояния документов</b>	
Этап 5. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именованного и др.). Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной из архивных документов. Ведение каталога	24
Этап 6. Знакомство с планом работ архива по проверке наличия и состояния архивных документов, изучение соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки наличия и состояния архивных документов и др.). Желательно участие студентов в плановой проверке наличия в одном из архивохранилищ с обязательным составлением акта проверки и других итоговых документов. Участие в работе по созданию страхового фонда микрофотокопий	22
<b>Раздел 4. Подведение итогов практики</b>	
Этап 7. Обобщение материалов, выводы.	4
Этап 8. Оформление отчёта по практике и дневника практики	4
<b>Текущий контроль (собеседование по разделам)</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)</b>	<b>2</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>

### 1.7. Формы отчетности по практике:

Отчёт о прохождении практики обучающимся, согласно принятой в СПГУПТД форме, включает в себя: титул, рабочий график (план) и индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия или от выпускающей кафедры, приложения. Отчёт по практике заполняется обучающимся индивидуально, объём приложений составляет не более 10-12 страниц машинописного текста.

Срок предоставления отчётных документов и прохождения аттестации устанавливает выпускающая кафедра ИТДМ.

### 1.8. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85695.html>.
2. Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html>.

б) дополнительная учебная литература

3. Писцовые и переписные книги Торжка XVII - начала XVIII в. Часть 1 [Электронный ресурс] / - Электрон. текстовые данные. - М.: Рукописные памятники Древней Руси, 2014. - 648 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35719>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

**1.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. Архивы России [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).
2. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: [vestarchive.ru](http://vestarchive.ru).
3. ВНИИДАД [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru).

**1.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

ПО:

Материалы информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

**1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

На время учебно-производственной практики по архивоведению обучающиеся пользуются должностными правами штатных сотрудников архива и выполняют соответствующие должностные обязанности: подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, принимают участие во всех проводимых архивом мероприятиях, участвуют в научно-методических и производственных совещаниях.

**1.12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

**1.12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования**

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-7 / этап второй	- объясняет цели и задачи учебно-производственной практики;	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (12 вопросов)
	- с использованием научно-справочного аппарата к документам архива находит нужную информацию;	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
	- при работе в архивах выбирает и самостоятельно находит решение поставленной учебно-производственной задачи.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
ОК-11 / этап второй	- характеризует традиционные технологии составления и ведения справочно-поисковых систем учетных документов и их значимость для сохранения и поддержания культурного наследия страны,	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	- выполняет подготовку документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам с учетом соблюдения культурно-исторических традиций,	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	- подготавливает документальные публикации и справочники о составе и содержании архивных фондов конкретной организации, на базе которой проходит практику.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
К-5 / второй этап	- излагает состав и содержание документов государственных архивов, центров хранения документации, правил публикации исторических источников,	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
	- анализирует построение описей, состав архивных документов разных хронологических периодов, их полноту и т.д.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
	- в практической деятельности использует нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документальных источников.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
ПК-8 / второй этап	- формулирует требования к организации помещений для хранения документов (оптимальный температурно-влажностный режим, освещение, пожароопасность и т.д),	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
	- на основе нормативных критериев определяет специфику проведения экспертизы ценности и условия консервации хранения документов в организации,	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
	- готовит документы для сдачи в архив после оценки их значимости и сроков хранения, - составляет сводные, законченные описи к документам. Обеспечивает сохранность документов.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
ПК-13 / второй этап	- характеризует задачи и функции архивов, порядок подготовки и передачи дел и документов из подразделений организации в ее архив, условия и режим обеспечения физической сохранности документов, организацию и проведение экспертизы ценности.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
	- интерпретирует накопленные знания и умения при постановке научных задач, представляет результаты собственной интеллектуальной деятельности в учебной группе.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)
	- самостоятельно анализирует и формулирует выводы по вопросам качества организации методической работы в архивном деле	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий (4 задания)

**Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики**

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
86-100	5 (отлично)	- обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчётные материалы полностью соответствуют программе практики; - индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне; - качество оформления отчёта и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчёта обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета в оцениваемой области.

75-85	4 (хорошо)	- обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; - отчётные материалы в целом соответствуют программе практики, но содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; - индивидуальное задание выполнено; - качество оформления отчёта соответствует требованиям. В процессе защиты отчёта обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации.
61-74		- обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; - отчётные материалы в целом соответствуют программе практики, но содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; - индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками; - качество оформления отчёта имеет несущественные ошибки. В процессе защиты отчёта обучающийся дал в целом качественный ответ. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях.
51-60	3 (удовлетворительно)	- обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; - отчётные материалы в целом соответствуют программе практики, но собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; - индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, - качество оформления отчёта имеет многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчёта обучающийся дал ответ с существенными ошибками по некоторым разделам практики.
40-50		- обучающийся нарушал сроки прохождения практики; - отчётные материалы в целом соответствуют программе практики, но собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; - индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, - качество оформления отчёта имеет многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчёта обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности.
17-39	2 (неудовлетворительно)	- обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; - не смог справиться с практической частью индивидуального задания; - отчётные материалы частично не соответствуют программе практики; - качество оформления отчёта не соответствует требованиям. В процессе защиты отчёта обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя.
1-16		- обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; - не смог справиться с индивидуальным заданием; - отчётные материалы не соответствуют программе практики
0		Обучающийся практику не проходил.

### 1.12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики

#### Перечень контрольных вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса
1.	Опишите правила внутреннего распорядка архива.
2.	Охарактеризуйте инструкции и положения архива, являющегося базой практики.
3.	Опишите основные направления деятельности архива.
4.	Научно-справочный аппарат архива.
5.	Какой стиль управления характерен для данного архива?
6.	Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами внутри архива?
7.	Какова опись архива.
8.	Каков объём архивных коллекций.
9.	Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
10.	Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности архива?
11.	Какой организационно-управленческий опыт Вы приобрели в период прохождения практики?
12.	Какие теоретические знания и практические умения были закреплены благодаря прохождению практики?

#### Типовое контрольное задание по результатам прохождения учебной практики

1. Дайте описание, выявленных дел архива

Ответ: Область описания находится непосредственно на обложке дела.



Информационными характеристиками каждого дела являются:

- название учреждения с указанием: вышестоящего ведомства;
- название структурной части (функции, отрасли);
- индекс дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- аннотация;
- крайние даты документов дела;
- количество листов;
- архивный шифр.

2. Составление тематических перечней, архивных справок и других документов по итогам выполнения запроса пользователя.

Ответ: Архивная справка составляется на бланке организации и имеет установленную форму.

Информационными характеристиками каждого дела являются:

- сведения о предмете запроса;
- архивные шифры (номер дела по описи);
- номера листов документов дела, послуживших основанием для ее составления (обычно это выносятся в конец текста);
- без ссылки на архивные документы (поисковые данные) справка не будет иметь юридической силы

### 1.12.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

- **Условия допуска обучающегося к сдаче зачета по практике и порядок ликвидации академической задолженности**

Проведение аттестации регламентируется локальными нормативными актами «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД».

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно ЛНА «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- **Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

- **Особенности проведения зачета по практике**

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.