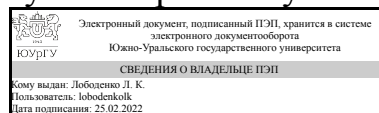


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Институт медиа и социально-  
гуманитарных наук



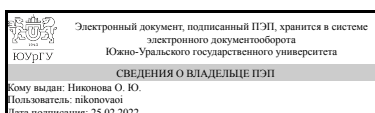
Л. К. Лободенко

## 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

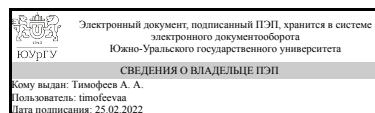
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 История, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.10.2020 № 1291

Зав.кафедрой разработчика,  
д.ист.н., доц.



О. Ю. Никонова

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<br>ВО                            | Планируемые результаты обучения при<br>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                             | Производственная практика, музейная практика (4 семестр)<br>Производственная практика, научно-исследовательская работа (6 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: основные информационно-коммуникационные технологии; современные компьютерные технологии и программное обеспечение; общую характеристику процессов поиска, сбора, переработки, хранения, распространения и защиты информации; технологию обработки текстовой информации, основы работы с электронными таблицами, средствами электронных презентаций, системами управления базами данных<br>Умеет: демонстрировать пользование компьютером как средством управления и |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>обработки информационных массивов, уверенно работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, работать с программными продуктами общего назначения; оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; строить информационные модели объектов, систем и процессов, используя для этого типовые средства (таблицы, графики, диаграммы, формулы и т.п.); интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов; оперировать информационными объектами, используя имеющиеся знания о возможностях информационных и коммуникационных технологий, в том числе создавать структуры хранения данных; пользоваться справочными системами и другими источниками справочной информации; соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию; использовать средства современных информационных и коммуникационных технологий, работать с локальными сетями и сетью Интернет; выполнять требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации</p> <p>Имеет практический опыт: использования для решения исследовательских и практических задач в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных технологий, использования ресурсов сети Интернет</p> |
|--|--|

#### 4. Объём практики

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

#### 5. 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                 | Основной этап. Ознакомительная экскурсия: знакомство с   | 80           |

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | <p>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> |    |
| 3 | <p>Заключительный этап: подведение итога практики. Подготовка дневника и отчета по работе в архиве</p>   | 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 31.08.2020 №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 | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>цели и задач практики, обозначение основных требований, составление плана прохождения практики. Получение индивидуального задания. Описание задания своевременно выкладывается в курсе преподавателя в "Электронном ЮУрГУ".</p> <p>Максимальная балл — 8, из которых: 0-2 балла — инструктаж о порядке прохождения практики (собрание), правила работы в архиве 0-2 балла — изучение правил 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,</p> |
|--|--|--|--|--|--|

|   |   |                  |                                  |   |    |  |                          |
|---|---|------------------|----------------------------------|---|----|--|--------------------------|
|   |   |                  |                                  |   |    | <p>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 являются составной частью текущего контроля БРС. не зачтено: менее 2 балла</p> |                          |
| 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)<br/>Примерный</p>  | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>перечень индивидуальных заданий</p> <p>1. Поиск документов (возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации и др.)</p> <p>2. Заполнение ярлыков архивных материалов.</p> <p>3. Сортировка документов.</p> <p>4. Перемещение документов.</p> <p>5. Обеспечивание документов.</p> <p>6. Нумерация дел и страниц,</p> <p>7. Компоновка архивных материалов по хронологии и наименованию.</p> <p>8. подшивка документов в дело</p> <p>9. оформление титульного листа</p> <p>Критерии оценивания подшивка документов в дело</p> <p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. /</p> <p>Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 0 б.</p> <p>оформление титульного листа</p> <p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. /</p> <p>Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 0 б.</p> <p>нумерация дел и страниц</p> |
|--|--|--|--|--|--|



|   |   |                  |   |   |   |   |                          |
|---|---|------------------|---|---|---|---|--------------------------|
|   |   |                  |   |   |   | <p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. /<br/> Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 0 б.<br/> возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации</p> <p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. /<br/> Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 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    | Контрольное                               | - | 6 | Контрольное   | дифференцированный       |

|  |  |            |                                       |  |   |       |
|--|--|------------|---------------------------------------|--|---|-------|
|  |  | аттестация | мероприятие промежуточной аттестации. |  | <p>мероприятие промежуточной аттестации по практике проводится в форме отчета по ее результатам на итоговой конференции.</p> <p>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 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</p> | зачет |
|--|--|------------|---------------------------------------|--|---|-------|

|  |  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  |  | 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                | +    | + | + | + |

Фонды оценочных средств по каждому контрольному 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<br>Методические указания / Сост. А.А. Тимофеев.<br><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.<br><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**

| Место прохождения практики | Адрес места прохождения | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие |
|----------------------------|-------------------------|--|
|                            |                         |  |

|   |  | <b>прохождение практики</b>  |
|---|--|--|
| ГУ Объединенный<br>государственный архив<br>Челябинской области | 454000, г.<br>Челябинск,<br>Коммуны, 87/89 | два читальных зала, каталоги, картотеки,<br>путеводители по фондам госархива, описи<br>фондов, электронный архив |