

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета
Проф. В.Н. Глазьев

Глазьев

25.05.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Учебная практика, архивная

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

46.03.01 История

2. Профиль подготовки/специализация: Историческое образование и исследовательская деятельность

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: отечественной истории новейшего времени, историографии и документоведения

6. Составители программы: Рылов Владимир Юрьевич, к.и.н., доц.

7. Рекомендована: Рекомендована: НМС исторического факультета, протокол № 5 от 25.05.2023г

8. Учебный год: 2024-2025

Семестр(ы): 4

9. Цель практики: состоит в: 1. способности обрабатывать, анализировать и оформлять результаты исследований и разработок под руководством специалиста более высокой квалификации, знакомстве с архивным источником, 2. получении навыков работы в историческом архиве, представлении результатов исторических архивных исследований в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным работам.

Задачи практики: К задачам практики относится: 1. знакомство с правилами работы пользователя в историческом архиве; 2. работа с научно-справочным аппаратом (НСА) архива; 3. изучение архивных документов с источниковедческой точки зрения; 5. изучение архивных документов как исторических источников; 6. применение архивных документов в исторических исследованиях.

10. Место практики в структуре ООП: Дисциплина относится к блоку Б2 учебного плана, включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП).

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-5	Способен обрабатывать, анализировать и оформлять результаты исследований и разработок под руководством специалиста более высокой квалификации	ПК-5.3	Представляет результаты исторических исследований в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным работам	Знать: знать архивный источник, организацию работы исторических архивов Уметь: применять архивные документы в исторических исследованиях, пользоваться НСА архива, выявлять информацию в исторических источниках Владеть: навыками историка-архивиста, выявлять в архивных документах нужную исследователю информацию

13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час. (в соответствии с учебным планом) — 3/108.

Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой

14. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	Всего	По семестрам				
		семестр № 4		№ семестра		...
		ч.	ч., в форме ПП	ч.	ч., в форме ПП	
Всего часов	108	108				

в том числе:						
Лекционные занятия (контактная работа)	0	0	0			
Практические занятия (контактная работа)	8	8				
Самостоятельная работа	100	100	50			
Итого:	108	108				

15. Содержание практики (или НИР)

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
1.	Подготовительный (организационный)	Инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с местом практики (в КУВО ГАВО), составление и утверждение расписания прохождения практики, изучение НСА по теме исследования.
2.	Основной (исследовательский и т.д.)	Работа с НСА архива, работа с архивным делом, знакомство с особенностями организационно-управленческой деятельности ГАВО.
3.	Заключительный (информационно-аналитический)	Обработка полученных данных, составление и оформление отчета и т.д.
4.	Представление отчетной документации	Публичная защита отчета на итоговом занятии в группе или собеседование по результатам практики, размещение отчета по практике в эл. университете https://edu.vsu.ru/mod/assign/view.php?id=192544

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Рылов В.Ю. Архивная практика: ЭУМК В.Ю. Рылов // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8977
2.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., ВНИИДАД, 2007 // http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml (дата обращения 01.05.2023)

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 314 с. http://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-publikation.shtml

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
4.	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ". – URL: http://rucont.ru .
5.	Университетская библиотека ONLINE: электронно-библиотечная система. – URL: http://www.biblioclub.ru .
6.	Электронно-библиотечная система "Лань". – URL: https://e.lanbook.com/ .
7.	Электронный каталог Научной библиотеки ВГУ. – URL: http://www.lib.vsu.ru (дата обращения: 01.05.2023).

8.	База данных. История. Археология. Этнология 1986-2020 [hist] : сайт. – URL : http://db.inion.ru/cgi-bin/rweb.exe?DBNAME=hist&SYSLANG=R (дата обращения: 01.05.2017). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
9.	База данных Воронежской областной универсальной научной библиотеки имени И.С. Никитина: http://vrnlib.ru/elektronnyj-katalog/
10.	База данных Федерального архивного агентства (Росархив): http://archives.ru/
11.	Информационные службы и технологии: АИС ГАВО: http://www.arsvo.ru/vhod-v-ais/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
12.	Рылов В.Ю. Архивоведение: ЭУМК В.Ю. Рылов // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8008 (дата обращения 01.05.2023)

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики

Архивная практика проводится в форме контактной работы на начальном и конечном этапе практики. И в ходе самостоятельной работы студентов. В ходе архивной практики студенты получают первичные навыки архивной работы и знакомятся с деятельностью архивного учреждения.

Архивная практика студентов проводится после окончания летней экзаменационной сессии в Государственном архиве Воронежской области (ГАВО). Продолжительность практики – 10 рабочих дней (две календарные недели, т.к. читальный зал архива не работает в выходные). Студенты обязаны предоставить окончательные результаты архивной практики не позднее, чем за три дня до ее завершения. Результаты практики (отчет) оформляются в виде реферата, после сдачи которого в соответствующем разделе ЭУМК, выставляется зачет с оценкой. Реферат представляет собой изложение самостоятельной архивной работы. В ходе практики студенты обязаны изучить архивные дела, предоставляемые архивом. Таким образом, подготовленный реферат должен представлять собой краткое изложение одного или нескольких изученных дел. При анализе дела следует указать о том, из каких документов оно состоит (приказы, распоряжения, переписка и т.п.). Для успешной сдачи реферата необходимо указать имеющиеся реквизиты дела: полное и сокращенное название архива, номер и название архивного фонда, к которому относится дело, номер описи, номер и заголовок дела. Следует также кратко рассказать о фонде, его возникновении, фондообразователе. Раскрывая содержание дела, необходимо указать количество листов в деле, крайние даты, описать особенности текста, можно привести изложение наиболее характерных документов и т.д. Ссылки на архивные документы даются по установленным правилам, с указанием архивного шифра: аббревиатуры архива, номера фонда, описи, дела и листа. Текст ответа не должен превышать пяти страниц. В ответе указывается фамилия имя студента, номер курса и группы. В реферате должен быть указан заголовок: например, - «Дело о...», «Переписка...» и т.п. Шрифт текста – 14, Times, интервал 1.5, поля выровнены по ширине, должны быть выделены смысловые абзацы, сноски на документы оформлены по установленным правилам. Реферат должна быть краткая информация о фондообразователе (из Путеводителя), далее следует сказать о самом деле: где и когда оно было сформировано, указать его реквизиты – заголовок, количество листов, крайние даты, перечислить все или некоторые документы, находящиеся в

деле. Содержательная часть представляет собой пересказ содержания дела, т.е. документов в нем содержащихся. Необходимо рассказать и об историческом контексте дела и сделать соответствующие выводы.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Используется программное обеспечение WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR, а также Office Home and Student 2019 All Lng PKL Onln CEE Only DwnLd C2R NR, а также почтовый клиент Яндекс

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Архивная практика	ПК-5	ПК-5.3	<i>реферат</i>
Промежуточная аттестация форма контроля – <u>зачет с оценкой</u>				<i>реферат</i>

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: Реферат (письменно), прикрепляемый в соответствующем разделе ЭУМК <https://edu.vsu.ru/mod/assign/view.php?id=192544>

Реферат выполняется в процессе самостоятельной работы, представляет собой краткое изложение архивного дела. Примерный перечень рефератов предоставляется архивом, как правило, выбирается несколько десятков дел какого-либо архивного фонда советского периода. Работа по подготовке ответа включает в себя использование лекций, самой программы курса, изучение учебной и иной литературы, других материалов по указанной тематике. Работа требует от студента умения провести анализ изучаемого дела, способность наглядно представить итоги проделанной работы.

Требования к оформлению реферата:

- объем реферата не должен превышать 5 страниц, правила составления ответа, обязательно быть соблюдена последовательность изложения материала. Подробные рекомендации см.:

<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8977>

Оценивание производится по пятибалльной шкале

5 баллам соответствует ответ “Отлично”

- ответ предоставлен в указанные сроки, соответствует всем предъявляемым требованиям как по оформлению, так и по содержанию.

4 баллам соответствует ответ “Хорошо” – ответ в целом соответствует всем предъявляемым требованиям как по оформлению, так и по содержанию. Но есть одно-два замечания по срокам сдачи ответа, либо по оформлению, или по содержанию.

3 баллам соответствует ответ “Удовлетворительно” – обучающийся владеет темой, сдал письменный ответ, но в ответе присутствует 3-4 ошибки по оформлению и содержательной части.

0-2 баллам соответствует ответ “Неудовлетворительно” – письменный ответ обучающегося не соответствует вопросу, либо содержит 5 и более ошибок по оформлению и содержанию, ответ предоставлен с опозданием. Студент не явился на практику.

<https://edu.vsu.ru/mod/assign/view.php?id=192544>

Примерный перечень заданий, работа с делами:

1. Фондов органов государственной власти, управления, местного самоуправления и контроля
2. Фондов государственной власти, управления и местного самоуправления
3. Фондов органов государственного контроля
4. Фонды органов юстиции, прокуратуры, охраны безопасности, правопорядка, исполнения наказаний
5. Фондов военных организаций и учреждений, воинских частей
6. Фонды учреждений планирования, статистики, финансирования, кредитования, государственного страхования и ценообразования

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: реферат

Путем предоставления и защиты отчета по практике (реферата, т.е. краткого изложения рассмотренного дела). Защита реферата происходит устно, перед этим студент обязан разместить ответ в ЭУМК: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8977>

Оценивание происходит по шкале зачет с оценкой, критерии приведены в п.20.1.

Примерные тестовые вопросы:

1. Архивный фонд Российской Федерации – это:

1. совокупность документов, хранящихся в архивах Российской Федерации –
2. исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение +
3. исторически и/или логически связанные совокупности документов –
4. документальные материалы, отложившиеся в результате деятельности учреждения или отдельных лиц. Хранилище документальных материалов –

2. В каком году был принят основополагающий закон, регулирующий современное архивное дело в России?

1. 1993 –
2. 1996 –
3. 2004 +
4. 2016 –

3. Как называется учреждение, управляющее архивами России?

1. Федеральное архивное агентство России +
2. Федеральная архивная служба России -
3. Комитет по делам архивов РФ –
4. Главархив –

4. Укажите некорректный вариант ссылки на архивный документ.

1. Государственный архив Воронежской области (ГАВО) Ф. 1 (Воронежское губернское жандармское управление.). Оп. 2. Д. 74. Л. 36. -
2. Архивы: Воспоминания В.Н. Татарчуковой +
3. Записка тульского мещанина И.П. Колоколина о прекращении революции в Туле в 1905 году [машинопись] // ГАТО. Ф. 1905. Оп. 2. Д. 12. Л. 26. –
4. ГАРФ. Ф. 102. 4 д-во. 1915 . Д. 110. Л. 59 об. –

5. Что такое архивная опись?

1. архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания +
2. Перечень всех документов, находящихся на постоянном хранении в архиве, учреждении или у частного лица –
3. архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием -
4. Все отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации документы, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются ценными –

6. Что не относится к НСА архива?

1. Архивные описи -
2. Путеводители -
3. Указатели -
4. Нормативные акты +

7. Путеводитель – это:

1. архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием +
2. совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации. –
3. архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания –
4. Перечень всех документов, находящихся на постоянном хранении в архиве, учреждении или у частного лица –

8. В каком году вышел указ, подчинивший Росархив Президенту России?

1. 1996 –
2. 1993 –
3. 2016 +
4. 2004 -

9. Документы АФ РФ не могут находиться на постоянном хранении в...

1. госархивах -
2. музеях -
3. библиотеках -
4. учреждениях +

10. Дело – это:

1. Перечень всех документов, находящихся на постоянном хранении в архиве, учреждении или у частного лица –
2. совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации +
3. архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием -
4. исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение -

11. Обзор – это:

1. исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение -
2. архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом +
3. архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием -
4. Перечень всех документов, находящихся на постоянном хранении в архиве, учреждении или у частного лица –

12. Какие из нижеприведенных не являются федеральными историческими архивами

1. РГИА -
2. РГАЛИ -
3. ГАРФ -
4. ГАОО +

13. Что такое архив? Отметьте одно неверное определение.

1. учреждение, структурная часть учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием, хранение архивных документов в интересах пользователей -
2. учреждение или структурная часть учреждения для хранения документов и организация пользования ими –
3. документальные материалы, отложившиеся в результате деятельности учреждения или отдельных лиц. Хранилище документальных материалов –
4. архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны +

14. Архивное дело – это:

1. способы хранения документов –
2. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов +
3. организация хранения документов –
4. создание системы информации о содержании документов –

15. Архивный документ – это:

1. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, или же собственника +
2. документ, хранящийся в учреждении, организации или у частного лица –
3. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать –
4. документальные материалы, отложившиеся в результате деятельности учреждения или отдельных лиц. Хранилище документальных материалов –