

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



06.10.2017 г.

Программа практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная))

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К.М. Свириной

2017

1. Информация о учебной практике

(направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение)

В соответствии с графиком учебного процесса практика проходит на 2 курсе, в 4 семестре, с 05 по 18 февраля 2018 года.

Цель практики - получение первичных профессиональных умений и навыков

1	Вид практики	<i>Учебная</i>
2.	Тип практики	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная)</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Зачет с оценкой</i>

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен:
Способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (ПК-12)	Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками выявления документов организации для тематической публикации; Уметь: отбирать документы архива для подготовки архивных выписок и разных видов публикаций; Знать: принципы выявления документов в архиве
Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах	Этап формирования компетенции – промежуточный Владеть: навыками научно-методической работы в различных архивах. Уметь: готовить научно-методические материалы для осуществления различного вида работ в архивах. Знать: основы научно-методической работы в архивах

<p>организаций (ПК-13)</p>	
<p>Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками составления делового письма; Уметь: вести деловую переписку; Знать: правила подготовки управленческих документов</p>
<p>Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками составления делового письма; Уметь: вести деловую переписку; Знать: правила подготовки управленческих документов</p>
<p>Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками организации службы архивного хранения документов; Уметь: анализировать организацию работы и структуру службы архивного хранения документов; Знать: особенности работы службы архивного хранения документов</p>
<p>Способность разрабатывать</p>	<p>Этап формирования компетенции промежуточный Владеть: навыками разработки локальных нормативных</p>

<p>локальные нормативные акты и нормативно- методические документы по ведению информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)</p>	<p>актов и нормативно-методических документов в архивах; Уметь: применять методику и правила подготовки локальных нормативных актов и нормативно- методических документов при работе в архивах; Знать: правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов</p>
<p>Знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Знать: обязанности секретаря руководителя архива</p>
<p>Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Знать: принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов</p>
<p>Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>
<p>Владение логистическими</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками организации хранения документов;</p>

<p>основами организации хранения документов (ПК-42)</p>	<p>Уметь: организовать хранение документов в различных условиях; Знать: логистические основы организации хранения документов</p>
<p>Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками совершенствования организации хранения документов; Уметь: анализировать состояние и возможности рационализации хранения документов в организации; Знать: современные подходы, позволяющие совершенствовать работу с архивными документами</p>
<p>Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками работы с документами архива организации на основе современных технологий; Уметь: анализировать состояние архивного хранения документов конкретной организации; Знать: современные подходы к работе с архивными документами на основе современных информационных технологий</p>

3. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели

4. Место практики в структуре ООП

Учебная архивная практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит в Блок 2 Практики, осваивается на 2 курсе (4-й семестр).

Учебная архивная практика непосредственно связана с дисциплинами: «Библиография», «История России», «Архивоведение», «Введение в профессию». Уровень начальной подготовки: иметь базовые знания по истории России, библиографии, архивоведению; владеть письменной и устной речью на русском языке; иметь базовые навыки работы с компьютером.

Освоение программы учебной практики необходимо для изучения дисциплин «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документоведение», дисциплин по выбору (модуль «Дисциплины по углублению общепрофессиональных и профессиональных компетенций»), для прохождения производственной практики, а также для подготовки к итоговой государственной аттестации (написанию выпускной бакалаврской работы).

5. Место проведения практики

Перечень профильных организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п\п	Организация	Реквизиты и сроки действия договоров
	ГКУ Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории»	Договор № 309 от 01.04.2012, действует до 01.04.2020 г.

6. Содержание практики

№	Разделы	Кол.	Виды работы на практике	Форм
---	---------	------	-------------------------	------

п/п	/этапы практики	час.						ы текущ · контр оля	
1	Организация практики	6	Установочная конференция	Знакомство с архивом					Проверка выполнения заданий и отчета
2	Подготовительный этап	2	инструктаж по технике безопасности						
3	Исследовательский этап	80	Изучение задач и функций государственных и ведомственных архивов	Изучение процессов комплектования архива и проведения экспертизы ценности документов	Учет и обеспечение сохранности документов	Освоение системы научно-справоч. аппарата архива	Организация использования документов архива		
4.	Обработка и анализ полученной информации	14	Подготовка отчета						
5	Подведение итогов практики	6	Завершающая конференция						
	Итого	108							

7. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Форма отчетности – зачет с оценкой

По итогам практики на завершающей конференции предъявляется и защищается отчет (форма отчет см. Приложение).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Уровень сформированности компетенций ПК-12, ПК-13, ПК-19, ПК-25, ПК-30, ПК-31, ПК-35, ПК-39, ПК-41, ПК-42, ПК-49, ПК-51 («знать», «уметь», «владеть») проверяется в отчете, который студент подготавливает в процессе прохождения практики и представляет на заключительной конференции.

В отчете указываются:

- цель и задачи практики;

- сроки проведения практики;
- время и место проведения установочной конференции и инструктажа по технике безопасности;
- наименование архива с указанием организационно-правовой формы и место нахождения;
- наименование структурного подразделения архива, в котором проходила практика;
- история архива;
- функции и основные направления деятельности архива;
- структура архива, функции структурных подразделений и отдельных категорий работников;
- описание ознакомительной экскурсии по архиву и теоретическое обучение;
- особенности организации хранения, комплектования, учета и использования документов в ТЦДНИ, соответствие их нормативно-правовым актам, в том числе локальным нормативным актам организации;
- виды работ, в которых принимал участие во время практики (характеристика процесса и анализ выполняемых действий).
- время и место проведения завершающей конференции (см. Приложение)

Формы и способы оценки	Обобщенные критерии оценки			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Отчет	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание практики; – обнаружено непонимание целей и задач; - не выдержана структура 	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание практики, но показано общее понимание целей и задач; – структура отчета не 	<ul style="list-style-type: none"> –содержание практики изложено последовательно с пониманием целей и задач; – отчет изложен грамотно, структура выдержана, с 	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировано системное и глубокое знание содержания практики; – отчет изложен грамотно, структура выдержана; – точно использована

	<p>отчета;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии</p>	<p>полностью выдержана, отдельные пункты освещены поверхностно;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии</p>	<p>отдельными неточностями;</p> <p>– в основном точно использована терминология (есть 1-2 неточности);</p> <p>- продемонстрирована способность применять знание теории к решению отдельных профессиональных задач</p>	<p>терминология;</p> <p>- продемонстрирована способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач;</p> <p>– допущены отдельные мелкие неточности</p>
--	---	--	---	---

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-12, ПК-13, ПК-19, ПК-25, ПК-30, ПК-31, ПК-35, ПК-39, ПК-41, ПК-42, ПК-49, ПК-51

Задания для проверки:

Задание 1. По материалам сайта ТЦДНИ опишите в виде схемы электронный модуль «Краткий справочник по фондам». Перечислите преимущества по сравнению с печатной версией справочника, внесите предложения по совершенствованию (<http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials>).

Показатели и критерии оценивания

- Логично описан модуль, указаны преимущества (не менее 3), внесено 1 предложение по совершенствованию – 3 балла;
- Логично описан модуль, указаны преимущества (не менее 2), предложения не представлены – 2 балла;
- В описании модуля указаны отдельные элементы – 1 балл

Задание 2. Проведите поиск в электронном модуле «Краткий справочник по фондам» (<http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials>) и составьте перечень архивных фондов, содержащих информацию о системе высшего образования в Тверской области. Опишите алгоритм поиска в модуле.

Показатели и критерии оценивания

- *Описан алгоритм, перечень содержит не менее 10 фондов – 3 балла*
- *Описан алгоритм поиска, перечень содержит 7-9 фондов – 2 балла*
- *Описан алгоритм, перечень содержит 5-6 фондов – 1 балл.*

Задание 3. По заданию руководителя практики в архиве подготовьте и оформите архивную справку, архивную выписку по социально-правовому (тематическому) запросу, опишите этапы и последовательность своих действий.

Показатели и критерии оценивания

- *Логично и правильно описаны все этапы, справка и выписка оформлены в соответствии с требованиями – 3 балла;*
- *Логично и правильно описаны все этапы, есть 1-2 ошибки в оформлении справки и выписки – 2 балла;*
- *В описании этапов, оформлении справки и выписки есть ошибки – 1 балла.*

Задание 4. По заданию руководителя практики в архиве выявите и отберите документы по определенной теме, опишите этапы и последовательность своих действий

Показатели и критерии оценивания

- *Логично и правильно описаны все этапы, выявление и отбор документов произведены в соответствии с правилами, представлен список выявленных и отобранных документов – 3 балла;*
- *Логично и правильно описаны все этапы, есть 1-2 ошибки в процессе выявления и отбора документов, представлен список выявленных и отобранных документов – 2 балла;*
- *В описании этапов, в процессе выявления и отбора есть несколько ошибок – 1 балла.*

Задания требуется выполнить в течение практики до завершающей конференции, набрав в сумме не менее 10 баллов.

Задание 5. Составьте описание хранилища ТЦДНИ.

Укажите: общую протяженность стеллажных полок, объем хранилища, особенности распределения документов (фондов, описей, дел) по участкам хранилища (этажам, стеллажам, полкам), организацию поиска документов непосредственно в хранилище, соответствие хранилища нормативным требованиям к организации хранения документов

Показатели и критерии оценивания:

за каждый из выполненных элементов описания – по 0,5 балла

Задания требуется выполнить в течение практики до завершающей конференции, набрав в сумме не менее 10 баллов.

9.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) Основная литература:

1. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. Архангельск, 2014. Университетская библиотека ON-LINE. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

б) Дополнительная литература:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие. М., 2017. Университетская библиотека ON-LINE. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

в) нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации // Режим доступа: <http://base.garant.ru/12137300/> .

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, организациях Российской академии наук. Утверждены Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом министерства культуры РФ от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированы в Минюсте РФ 05.05.2009, р. № 13893) // Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

3. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 03.06. 2013 № 635, зарегистрированы в Минюсте РФ 14.11.2013, р. № 30386) // Режим доступа: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. ТЦДНИ: <http://tcdni.ru/>
2. Федеральные архивы: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- ТЦДНИ. Краткий справочник по фондам (<http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials>)

12. Материально-техническое обеспечение практики

Оснащенность специальных помещений обеспечивается организацией – местом прохождения практики (в соответствии с договором между ТвГУ и ТЦДНИ от 01.04.2012 г.)

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDX 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Форма и структура отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА –
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(АРХИВНАЯ)**

Отчет

Выполнил:
студент 2 курса ФИО

Руководитель практики:
к.и.н., доцент К.М. Свирин

2018

1. Цель и задачи практики:

Цель практики:

закрепление теоретических знаний, получаемых в процессе изучения курса «Архивоведение», и формирование практических навыков работы в архиве

Задачи практики:

- знакомство с практической организацией работы архивных учреждений разного типа и основными направлениями их деятельности;

- ознакомление с организацией и условиями хранения документов в архиве;

- формирование навыков научно-технической обработки документов, составления архивных описей, архивных справок и других информационных документов

2. Сроки проведения практики:

3. Установочная конференция и инструктаж по технике безопасности:
время и место.

4. Полное наименование архива с указанием организационно-правовой формы:

5. Место нахождения:

6. Наименование структурного подразделения архива, в котором проходила практика:

7. История архива:

8. Функции и основные направления деятельности архива:

9. Структура архива

10. Функции структурных подразделений и отдельных категорий работников

11. : Ознакомительная экскурсия по архиву: *(с чем познакомились на экскурсии....).*

12. Организация хранения документов в архиве. Устройство хранилища. *На примере выполненного задания.*

13. Процедура исполнения запросов. *На примере выполненного задания.*

14. Возможности поиска документов в архиве. *На примере выполненных заданий.*

15. Другие виды работ, выполняемые во время практики: **подробно** охарактеризовать процесс работы, описать все выполняемые действия.

16. Итоги практики: *описать полученные знания, умения и навыки.*

17. Завершающая конференция: время и место

Ваша подпись ФИО дата