

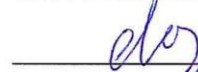
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:17:05
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа практики
Учебная практика
«Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки
Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь 2021

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, в течение первых двух недель семестра.

Цель практики - получение первичных навыков научно-исследовательской работы

1	Вид практики	<i>Учебная</i>
2.	Тип практики	<i>Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Дифференцированный зачет</i>

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.2. Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов
	ОПК-1.3. Работает с рукописными документами ранних исторических периодов

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.2. Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.2. Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации
ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

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», «История делопроизводства и архивов 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
1.	ГКУ Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории»	Договор № 188 от 23.12.2021 ДЗН
2.	ГКУ Тверской области «Тверской государственный архив»	Договор № 585 от 06.02.2019 ДЗН
3	Муниципальное казенное учреждение культуры «Тверской городской архив»	Договор № 223 от 24.01.2022 ДЗН

6. Содержание практики

№ п/п	Разделы /этапы практики	Кол. час.	Виды работы на практике					Формы текущ. контроля	
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	6	Завершающая конференция						

	практики						
	Итого	108					

7. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Форма отчетности – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По итогам практики на завершающей конференции предъявляется и защищается отчет (форма отчет см. Приложение 1).

В течение учебной практики обучающийся ведет дневник практики (Приложение 2).

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

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

Задание 1. 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.*

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-1.3. Работает с рукописными документами ранних исторических периодов.

Задание 2. 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.*

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-1.2. Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов

Задание 3. 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.*

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-4.2. Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации.

Задание 4. 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*

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-5.2. Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации.

Задание 5: Подготовить письменный ответ по теме «Электронный документооборот как средство регулирования документопотоков в организации»

Показатели и критерии оценивания:

- *Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла*
- *Представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 2 балла;*
- *Приведены примеры, указаны статьи законов – 1 балл.*

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций УК-8.3. Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности.

Задание 6. 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.

Уровень сформированности компетенций УК-6.2; УК-6.4; УК-8.3; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ПК-1.1 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	Обобщенные критерии оценки
--------------------	-----------------------------------

способы оценки	«2»	«3»	«4»	«5»
Отчет	<p>– не раскрыто основное содержание практики;</p> <p>– обнаружено непонимание целей и задач;</p> <p>- не выдержана структура отчета;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии</p>	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание практики, но показано общее понимание целей и задач;</p> <p>– структура отчета не полностью выдержана, отдельные пункты освещены поверхностно;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии</p>	<p>– содержание практики изложено последовательно с пониманием целей и задач;</p> <p>– отчет изложен грамотно, структура выдержана, с 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>- продемонстрировано системное и глубокое знание содержания практики;</p> <p>– отчет изложен грамотно, структура выдержана;</p> <p>– точно использована терминология;</p> <p>- продемонстрирована способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач;</p> <p>– допущены отдельные мелкие неточности</p>

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

а) Основная литература:

1. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. М: Юрайт, 2017. 383 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://docviewer.yandex.ru/view/0/>

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, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 № 2 // URL: <http://archives.ru>
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

- www.rusarchives.ru портал «Архивы России»;
- www.arran.ru - портал «Архивы РАН»;
- www.vniidad.ru - «Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»;
- <http://www.termika.ru/> - «Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот»

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: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/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

13. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел 5. Место проведения практики	Внесены дополнительные сведения о профильных организациях	Протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 4
2.	Раздел 7. Формы отчетности и перечень отчетной документации	Добавлены новые формы отчетности обучающихся	Протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 4

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 –

**Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы)**

Отчет

Выполнил:

Студент(ка) 2 курса ФИО

Руководитель практики:

Ученая степень, звание, ФИО

Тверь, 2021

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

Подпись студента, ФИО, дата

Форма дневника практики

ДНЕВНИК
учебной практики (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков (архивная))

(ФИО, курс, группа)

Дата выполнения работ	Виды выполненных работ	ФИО и подпись ответственного за проведение практики от профильной организации