

МИНОБРНАУКИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Филиал в г. Железнодорожном

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

_____ Ю.А.Куликова

«29»августа 2013 г.

Программа

учебно-производственной практики по архивоведению

Направление подготовки

034700 Документоведение и архивоведение

Профиль

«Документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника
«бакалавр»

Железнодорожный 2013

Учебно-производственная практика по архивоведению

Рабочая программа

Составитель:
Е.А. Савостина

Ответственный редактор:

Рабочая программа утверждена
на заседании кафедры архивоведения

_____ 2011, протокол №

- Адаптировано в соответствии с учебным планом филиала РГГУ в г. Железнодорожном ст. преп. кафедры ГиСЭД Шушковой М.Е.
- Утверждено на расширенном заседании кафедр гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, экономико-управленческих и правовых дисциплин протокол №1 от 04.06.2013

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели и задачи производственной практики.

Целями учебно-производственной практики по архивоведению является: закрепление теоретического материала по курсу Архивоведение, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами учебно-производственной практики по архивоведению являются: изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений; ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива; участие студентов в работе созданию и усовершенствованию архивных справочников, комплектованию, экспертизе ценности документов; самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

Место производственной практики в структуре основной образовательной программы.

Учебно-производственная практика по архивоведению является обязательной частью раздела «Учебная и производственная практики» основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебно-производственная практика по архивоведению связана с рядом дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» - прежде всего с «Архивоведением». Программа практики составлена с учетом того, что историко-теоретические знания в области архивоведения и навыки работы с различными видами документов на традиционных носителях студентами уже получены в процессе изучения этой дисциплины, а также освоения других дисциплин базовой части профессионального цикла:

- Источниковедения
- Документоведения

и некоторых дисциплин вариативной части профессионального цикла:

- Истории государственных учреждений
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ

Формы проведения производственной практики.

Практика по архивоведению предполагает работу студентов в архиве. Программа учебно-производственной практики включает в себя реализацию и закрепление знаний по основным проблемам курса “Архивоведение”. Организация процесса учебно-производственной практики предполагает последовательное участие студентов в работе структурных подразделений архива. Процесс приобретения студентами производственных навыков складывается из следующих элементов:

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями практики во вводных, ознакомительных беседах инструктивного характера, а также в процессе контроля и проверки результатов их работы с целью устранения возможных недочетов и недостатков;

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;

- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива, их методическим обеспечением, процессом выполнения производственных заданий на рабочих местах;

- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива, в соответствии с программой прохождения практики;

- фиксирование в индивидуальных технологических картах этапов прохождения практики, практических результатов, объемов, выполненных работ.

Место и время проведения производственной практики.

Учебно-производственная практика по архивоведению проводится в центральных государственных архивах федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.), в головных ведомственных архивах министерств, обладающих правом на депозитарное хранение своих архивных документов (ЦАМО, АВПр МИД РФ), в архивах субъектов федерации (Главное архивное управление г. Москвы), областных и муниципальных архивах.

Учебно-производственная практика, для студентов обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров по специальности «Документоведение и архивоведение» проходит в шестом семестре (во втором семестре 3-го курса).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебно-производственной практики.

В результате прохождения учебно-производственной практики по архивоведению студент должен получить практические навыки по созданию и ведению архивных информационно-поисковых справочников; по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов; по проведению комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных или муниципальных архивов, а также составления отчетов по результатам проверок; по организации работы архивов.

В результате прохождения практики по архивоведению студент должен знать и уметь использовать нормативные документы и методические пособия (правила, инструкции), регламентирующие основную деятельность архива; владеть законодательной базой в области архивного дела и в смежных областях; знать теоретические основы комплектования, описания, и экспертизы ценности архивных документов, научно-методические основы работы с документами, использовать теоретические знания и применять научные методы на практике.

Учебно-производственная практика направлена на формирование следующих общекультурных, профессиональных и научно-исследовательских компетенций: Умения уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, (ОК-2); умения использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6, ПК-26); способности понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9); владения знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6); способности понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7); владения профессиональными знаниями основных проблем архивного дела (ПК-11); способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13); понимания тенденций развития архивного дела (ПК-14); способности анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17); владения навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18); владения принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19); способности вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22); владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31); понимания принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-33).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебно-производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА.

(24 часа)

Вводная беседа: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива.

Инструктаж: ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.

Экскурсии: в структурные подразделения (отделы) архива, в читальный зал, в архивохранилище, в методический кабинет. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа.

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 оснащенностью.

Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями. Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве. Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.

РАЗДЕЛ 2. СОЗДАНИЕ И УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ.

(48 часов)

В процессе прохождения практики по этому разделу студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. В случае если архив ведет работу по созданию электронных

информационно-поисковых систем (ИПС), целесообразно ознакомить студентов со спецификой этого направления в деятельности архива.

2.1. СОЗДАНИЕ, УСОВЕРШЕСТВОВАНИЕ И ПЕРЕРАБОТКА АРХИВНЫХ ОПИСЕЙ.

Для работы студентов подбираются фонды из числа тех, которые включены в план работ по описанию, переработке или усовершенствованию. При этом студенты могут быть привлечены как дополнительные сотрудники к уже находящимся в работе фондам.

Самостоятельное изучение методических пособий по созданию описи. Ознакомление с источниками и литературой истории фондообразователя, знакомство с делом фонда, действующим НСА к документам фонда. Участие в описании, разработке схемы систематизации дел, оформлении описи, составлении НСА к описи (написание предисловия, составление указателей к описи, и др.),

Участие в усовершенствовании описей дел, документов. Уточнение заголовков единиц хранения / единиц учета, составление необходимого научно-справочного аппарата.

Участие студентов в работе по переработке некачественных и малоэффективных описей дел. Изучение единиц хранения, уточнение фондовой принадлежности, уточнение заголовков дел, пересистематизация. Желательно, чтобы работа, проводимая студентами, имела целостный и законченный характер, с тем, чтобы ее качество можно было бы обсудить при рассмотрении усовершенствованной или переработанной описи на заседании ЭПК или на методической комиссии архива.

РАЗДЕЛ 3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

(32 часа)

Если практика проходит в историческом архиве, закончившем свое комплектование, то этот вид работы студенты проходят в другом, комплектующемся архиве по согласованию с руководством практики от филиала.

3.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Изучение особенностей комплектования архива. Изучение списков организаций-источников комплектования архива. Изучение договоров архива с негосударственными организациями и гражданами о приеме документов на постоянное хранение в архив. Ознакомление с планом комплектования и с графиком работ по отбору и подготовке документов к передаче на постоянное хранение. Изучение порядка приема архивных документов. Изучение взаимодействия архива с источниками комплектования. Желательно участие студентов в работе экспертно-проверочных комиссий архива и ознакомление с оформлением протоколов заседаний ЭПК. Ознакомление с системой

хранения, учетом документов и научно-справочным аппаратом архивов организаций. Изучение инструкции по делопроизводству организации, номенклатуры дел, положение об архиве. Участие в отборе материалов на постоянное хранение, оформление актов приема-передачи, актов возврата документов. Участие в составлении перечня дел, подлежащих передаче на постоянное хранение (в случае если подобная работа ведется планоно). Особенности комплектования и экспертизы ценности документов личного происхождения.

3.2. ИНСПЕКТИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

Ознакомление с планами работ и мероприятий органов управления архивным делом по контролю и руководству деятельностью архивных учреждений. Ознакомление с действующей системой государственной архивной службы и ее компетенций. Изучение наблюдательных дел и других нормативных документов, относящихся к объектам, подлежащим проверке. Участие в проверке, составление итогового документа по результатам проверки (акт, справка, докладная записка).

| | Разделы практики | Виды учебно-производственной работы студентов на практике и трудоемкость в часах | | | | | Всего часов |
|---|---|--|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------|
| | | Инструктаж, вводные беседы, экскурсии | Изучение нормативных документов | ознакомление с организацией работы подразделений архива | самостоятельная практическая работа | Оформление технологических карт. Промежуточный контроль | |
| 1 | Организация работы государственного и муниципального архива | 4 | 4 | 6 | 8 | 2 | 24 |
| 2 | Создание и усовершенствование архивных справочников | 2 | 8 | 12 | 24 | 2 | 48 |
| 3 | Комплектование и экспертиза ценности документов. Инспектирование архивных учреждений. | 2 | 4 | 4 | 24 | 2 | 36 |

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе работы в архиве каждый студент оформляет индивидуальную технологическую карту, в которой фиксируются все виды работ выполняемых в рамках

каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Индивидуальная технологическая карта заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта архив выводит итоговую оценку.

По окончании практики студенты сдают технологические карты, архивы высылают в адрес филиала индивидуальные характеристики на каждого студента-практиканта и отчет об итогах работы студентов за подписью руководства архива и руководителей разделов практики. Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Архив вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики. В отчете отмечается уровень подготовки студентов, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность.

В характеристики на студента указывается, какая именно работа была им проведена, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям индивидуальные профессиональные особенности и качества как специалиста.

Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) выводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики от филиала должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от архива, в том случае, если работу студента собираются оценить неудовлетворительно. Общее согласование оценки происходит с учетом предпочтительности той оценки, которую решено дать практиканту руководителями практики от архива, если соблюдены все условия по организации и прохождению практики.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления технологической карты и характеристики.

По результатам аттестации выставляется экзаменационная оценка.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Федеральный закон «Об архивном деле» // Отечественные архивы. 2004. №4

- Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р-51141-98. М., 1998
- Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов хранящихся в государственных архивах. М., 1988
- Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006
- Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006
- Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007
- Основные правила работы архивов организаций / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002
- Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых хозяйственных экономических структур): методические рекомендации. М., 1997
- Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. М., 1993
- Перечень типовых архивных документов образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения. М., 2008
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000
- Правила организации хранения, комплектования, учета, и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007
- Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007
- Составление архивных описей: Методические указания / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007
- Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. М.: ВНИИДАД, 1996
- Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

На время практики по архивоведению студенты 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, конференциях.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ**

студента _____
(ФИО, курс группа)

в _____
(название архива)

с _____ по _____ 20__ г.

| Название раздела Вид работы и объект | Структурное подразделение, Ф.И.О. руководителя от архива | Время работ в подразделен ии | Норма труда | Объем работы за | Качество работы | Замечания и предложения студента по организации и методике проведения учебно- производственной практики | Замечания руководителя от архива и оценка работы (в баллах). Подпись руководителя от архива |
|---|---|---------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Общая оценка в баллах: | | | | | | | |

Руководитель практики от архива:

М.П.

