

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет



Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Архивная)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Истории и культурологии**
Учебный план **Направление 46.03.01 - РФ, 530400 - КР История**
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108**
в том числе:
аудиторные занятия **0**
самостоятельная работа **68**

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рпд		
Неделя	17 2/6		уп	рпд
Контактная	40	40	40	40
Контактная	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

ст.преподаватель, Цой И.Б. 

Рецензент(ы):

к.и.н., доцент, Носова Е.В. 

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Архивная)

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014г. №950)

составлена на основании учебного плана:

Направление 46.03.01 История


утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2018 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Истории и культурологии

Протокол от 19 августа 2018 г. № 1

Срок действия программы: 2018-2022 уч.г.

Зав. кафедрой д.и.н., профессор Плоских В.М. 

Одобрено	
Согласовано	
Исполнено	
Содержит	
Итого	

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
04.09 2019 г.

Летова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от 28.08 2019 г. № 1

Зав. кафедрой Летова Ставская Л. Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
10.09 2020 г.

Летова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от 27.08 2020 г. № 1

Зав. кафедрой Летова Ставская Л. Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
06.09 2021 г.

Летова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от 6 сент 2021 г. № 1

Зав. кафедрой Летова Ставская Л. Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от _____ 2022 г. № _____

Зав. кафедрой _____ Ставская Л. Г.

УП 21050551_21_1фигин г.рлх

стр. 3

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

12 сентября 2022 г.

Т.А. / Дамилоченко Т.А

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от 29.08.2022 г.
Зав. кафедрой

Истомин / Ставровский Л.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области организационно-методических вопросов классификации, комплектования, экспертизы ценности, научно-справочного аппарата, использования и публикации документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики;
1.2	Развитие умений самостоятельного применения в практической деятельности знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Архивоведение»;
1.3	Способ проведения - стационарный (Приложение 1)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Историография
2.1.2	Архивоведение
2.1.3	Источниковедение
2.1.4	Основы научного исследования
2.1.5	Технологии научного исследования
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Историография
2.2.2	Музееведение
2.2.3	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Музейная)
2.2.4	Вспомогательные исторические дисциплины
2.2.5	Теория и методология истории

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-9: способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

Знать:

Уровень 1	Теоретические основы поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах
Уровень 2	Основную сущность работы в архивах, музеях, библиотеках, её главные цели, задачи и составляющие
Уровень 3	Практические аспекты работы учреждений в задачи которых входит архивная, музейная и библиотечная деятельность

Уметь:

Уровень 1	Искать релевантную информацию через базы данных и поисковые системы
Уровень 2	Пользоваться специализированными базами данных информации и соответствующим программным обеспечением
Уровень 3	Определять стратегии работы в специализированных учреждениях, занимающихся архивной, музейной и библиотечной деятельностью

Владеть:

Уровень 1	Общими навыками поиска необходимой информации
Уровень 2	Навыками работы с современными поисковыми информационными системами, базами данных и программным обеспечением
Уровень 3	Навыками начальной обработки найденной информации: систематизацией данных, правилами фиксации и сохранения данных

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

Знать:

Уровень 1	Содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
Уровень 2	Разнообразные практические методы и подходы самоорганизации и самообразования
Уровень 3	Характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности

Уметь:

Уровень 1	Планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности
Уровень 2	Самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности

Уровень 3	Реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях
Владеть:	
Уровень 1	Приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности
Уровень 2	Технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
Уровень 3	Приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основы работы с информацией
3.1.2	Основы архивного дела
3.1.3	Теорию и практику архивного дела
3.2	Уметь:
3.2.1	Самостоятельно применять в практической деятельности знания, полученные в процессе изучения курса "Архивоведение"
3.2.2	Работать с архивными делами
3.2.3	Вести поиск необходимой ретроспективной информации
3.2.4	Заказывать дела
3.2.5	Проводить археографическое оформление документов
3.2.6	Работать с базами данных и информационными системами
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеть основными методами, способами получения, хранения и обработки информации
3.3.2	Владеть основами научных публикаций
3.3.3	Проводить научные исследования
3.3.4	Делать источниковедческий и историографический анализ документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный						
1.1	Вводные занятия. Определение целей и задач практики, Установочная лекция по технике безопасности. /Ср/	4	2	ОК-7	Л1.3 Л1.6 Л2.2 Э1 Э5 Э6	0	
	Раздел 2. Производственный						
2.1	Изучение правил пользователей работы в читальных залах госархивов Кыргызской Республики. Выбор темы для индивидуального задания, изучение Путеводителя ЦГА. /Ср/	4	9	ОК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.4 Л1.6 Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	0	
2.2	Изучение научно-справочного аппарата ЦГА, описей, архивных справочников. /Ср/	4	9	ПК-9	Л1.3 Л1.4 Л2.2 Э5 Э6	0	
2.3	Знакомство с работой отдела публикации документов. Изучение подготовленных теле-радиопередач, статей и др. публикаций. /Ср/	4	9	ПК-9	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э6	0	
2.4	Знакомство с работой отдела публикации документов. Практическое занятие по исполнению тематических запросов, выявлению документов для публикации. /Ср/	4	9	ПК-9	Л1.4 Л1.5 Л2.2 Э5 Э6	0	

2.5	Знакомство с работой отдела комплектования личных архивов и ДООУ. Изучение номенклатур дел, знакомство с работой экспертно-проверочной методической комиссией архива, описями дел постоянного хранения и по личному составу. /Ср/	4	9	ПК-9	Л1.5 Л1.6 Л2.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.6	Заказ архивных дел для выдачи их из архивохранилищ для проведения выявления документов по выбранным темам исследований. Изучение архивных дел. /Ср/	4	9	ПК-9	Л1.3 Л2.2 Э1 Э6	0	
2.7	Продолжение работы с архивными делами, выписка необходимых документов по исследуемым темам. /Ср/	4	9	ОК-7 ПК-9	Л1.3 Л1.6 Л2.2 Э6	0	
2.8	Археографическая отработка выявленных документов по темам, составление заголовков, легенд, уточнение дат. /Ср/	4	9	ПК-9	Л1.5 Л2.2 Э1 Э6	0	
2.9	Выводы по практике. Составление отчетов. /Ср/	4	9	ОК-7	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.10	Ознакомительная экскурсия по архивохранилищам ЦГА Кыргызской Республики. /Ср/	4	2	ОК-7 ПК-9	Л1.4 Л2.2	0	
2.11	Доклады студентов о проделанной работе. /Ср/	4	5	ОК-7		0	
2.12	Изучение принципов и критериев для установления научной и практической ценности документов и определения сроков их хранения. Система ДООУ в учреждениях и предприятиях. /Ср/	4	9	ПК-9	Л1.2 Л2.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.13	Практическое занятие по исполнению запросов социально-правового характера. /Ср/	4	9	ОК-7 ПК-9	Л1.5 Л2.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.14	/ЗачётСОц/	4	0			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Содержание дисциплины и основные понятия архивоведения.
2. Понятие архива. Государственные архивы.
3. Понятие архива. Ведомственные архивы.
4. Законодательно-правовая база архивного дела. Закон КР «Об архивном деле» - основные положения.
5. Законодательно-правовая база архивного дела. Постановления Правительства КР, регулирующие деятельность Архивного агентства.
6. Понятия «архивный документ» и «архив».
7. Архивный фонд Кыргызской Республики.
8. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).
9. И. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).
10. Комплектование АФ КР. Источники комплектования.
11. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
12. Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
13. Экспертиза ценности документов по перечням.
14. Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения ЭЦ).
15. Номенклатур дел. Функциональное назначение и цель составления.
16. Виды номенклатуры дел.
17. Порядок оформления и составления номенклатуры дел.
18. Организация учета документов АФ КР.
19. Режимы хранения документов.
20. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
21. Архивное описание документов и дел.

<p>22. Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи структурного подразделения.</p> <p>23. Понятие и функции архивной описи. Правила составления годового раздела сводной описи дел.</p> <p>24. Каталог как архивный справочник. Порядок каталогизации архивных документов.</p> <p>25. Виды архивных каталогов.</p> <p>26. Понятие и виды архивных путеводителей.</p> <p>27. Структура архивного путеводителя.</p> <p>28. Обзоры архивных документов.</p> <p>29. Архивные указатели.</p> <p>30. Свободный доступ к архивным документам.</p> <p>31. Ограничение доступа к архивным документам.</p> <p>32. Порядок формирования дел в организации</p> <p>Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ:</p> <p>1. Размещать документы в хранилище</p> <p>2. Использовать информационные технологии в архивном деле.</p> <p>3. Использовать запросы граждан и организаций социально-правового характера.</p> <p>4. Использовать архивные документы</p> <p>5. Определять фондovou принадлежность архивных документов и образование архивного фонда.</p> <p>6. Выделять хронологические границы архивного фонда.</p> <p>7. Выделять особо ценные и уникальные документы архива.</p> <p>8. Проверять наличие и состояние документов</p> <p>9. Выделять страховой фонд и фонд пользования.</p> <p>10. Составлять и оформлять описи дел</p> <p>11. Описывать документы и дела личного происхождения.</p> <p>12. Описывать документную информацию на каталожных карточках</p> <p>13. Обеспечивать сохранность документов АФ КР.</p> <p>14. Обеспечивать сохранность документов архива (система мер и требования к зданиям и помещениям архива).</p> <p>15. Классифицировать документыв и дела в пределах Архивного фонда КР в целом (первый уровень классификации).</p> <p>Задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:</p> <p>1. Научными принципами и методами работы с документами</p> <p>2. Навыками передачи документов архива на постоянное хранение.</p> <p>3. Навыками анализа документальных и архивных фондов организаций</p> <p>4. Навыками анализа целей использования архивных документов.</p> <p>5. Навыками анализа форм использования архивных документов.</p> <p>6. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.</p> <p>7. Навыками анализа экспертиз ценностей документов и порядок комплектования архива организации.</p> <p>8. Навыками анализа задач, функций, права Архивов организаций</p> <p>9. Навыками анализа требований к оформлению дел, принимаемых в архив</p> <p>10. Навыками анализа основных учетных документов архива</p>
5.2. Темы курсовых работ (проектов)
Не предусмотрены учебным планом
5.3. Фонд оценочных средств
<p>ДОКЛАД. Темы:</p> <p>1. История архивного дела Кыргызстана.</p> <p>2. История культурного строительства Кыргызстана в 20 в.</p> <p>3. История города Бишкека.</p> <p>4. Кыргызско - российские связи в архивных документах 20 в.</p> <p>5. Великая Отечественная война в архивных документах.</p> <p>6. История улиц города Бишкек.</p> <p>7. Из истории Интергельпо.</p> <p>8. История вузов республики.</p> <p>9. Музейное дело Кыргызстана.</p> <p>10. Письма с фронта.</p>
ОТЧЕТ практики (см. Дневник практики)
5.4. Перечень видов оценочных средств
<p>Индивидуальные задания (Доклад)</p> <p>Отчет практики</p> <p>Шкалы оцениваний по всем видам оценочных средств в Приложении 2</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ставская Л.	История становления и развития музейного дела в Кыргызстане. 1920-е годы - начало XXI в.: монография	Бишкек: Изд-во КРСУ 2009
Л1.2	Плоских В.М.	У истоков кыргызско-российских взаимоотношений (по архивным материалам XVIII-XIX вв.): научное издание	Бишкек 2013
Л1.3		Основные правила работы архивов организаций	Бишкек 2010
Л1.4		Путеводитель – Центральный государственный архив Кыргызской Республики	Бишкек 2017
Л1.5		Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения	Бишкек 2010
Л1.6	Бурова Е.М., Афанасьева Л.П., Алексеева Е.В.	Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования	Академия 2007
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Материалы Всероссийской научно-практической конференции "Архивоведение и архивное дело в России в 1991-2005 годах. Осмысление пройденного"	
Л2.2		Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	М 2002
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Международный совет архивов (МСА)		http://www.archives.ca/ica/
Э2	Архивы мира		www.unesco.org/webworld/en/archives.html
Э3	Русские архивы		http://www.abamedia.com/rao/
Э4	Архивы в России		http://www.iisg.nl/-abb/
Э5	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)		http://www.dataforce.net/-vniidad/
Э6	Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство		http://www.rusarchives.ru/elektronnye-opisi-federalnyh-
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов.		
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, которые формируют системное мышление и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся электронные тексты лекций с презентациями, работа с аудио, видео материалами, работа в малых группах, дискуссия.		
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы, создание лекций-презентаций, использование аудио-видео-технические средства для показа исторических документальных фильмов.		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	Международный совет архивов (МСА)- http://www.archives.ca/ica/		
6.3.2.2	Архивы мира - http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html		
6.3.2.3	Русские архивы - http://www.abamedia.com/rao/		
6.3.2.4	Архивы в России - http://www.iisg.nl/-abb/		
6.3.2.5	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)- http://www.dataforce.net/-vniidad/		
6.3.2.6	НСА архивов России на сайте «Национальный центр хронологии семейств» - http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html		
6.3.2.7	Архивы РФ. Алфавитный список - http://www.temple.rio.ru/archives.html		
6.3.2.8	Архивы России: Москва и С-Петербург: краткие сведения - http://www.open-web.ru/rusarch/		
6.3.2.9	Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство - http://www.rusarchives.ru/elektronnye-opisi-federalnyh-		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Условия Центрального государственного архива КР предусматривают обеспечение рабочими местами, доступ к имеющемуся научно-справочному аппарату – описи дел, Путеводитель по фондам архива, базы данных для оперативного поиска необходимой ретроспективной архивной информации.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ в Приложении 3

МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ:

1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, семинарских занятиях, лабораторных работах и т.п., в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы
2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля. К выполнению РК студент допускается всегда, независимо от посещаемости и выполнения других видов учебной работы.
3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины (или вся дисциплина полностью) – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы;
- консультация преподавателя;
- подготовка плана доклада;
- работа с источниками и литературой, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность студента к выступлению;
- выступление с докладом, ответы на вопрос

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН студента (см.Дневник практики студента)

ОТЧЕТ ПРАКТИКИ (см.Дневник практики студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Способ проведения Архивной практики

Цель архивной практики: ознакомление студентов с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов, основными методами и приёмами работы с архивными документами.

Задачи архивной практики:

- углубить теоретические знания студентов по дисциплинам специальности;
- закрепить эти знания при работе с архивными документами;
- ознакомить студентов с содержанием работы различных архивных фондов; – сформировать у студентов практические навыки работы с архивными источниками;
- углубить представления студентов о системе и принципах хранения документов, способах их систематизации и описания

Архивная практика носит *стационарный характер*: проводится на базе архива КРСУ и архивных коллекций, имеющихся на кафедре истории и культурологии КРСУ.

Архивная практика предполагает проведение как теоретических, так и практических занятий, в ходе которых студенты должны познакомиться с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов в них, основными методами и приёмами работы исследователя с архивными документами. С этой целью *планируется посещение государственных архивов Кыргызской Республики*: Центрального государственного архива КР (ЦГА КР), Центрального государственного архива общественно-политической документации КР (ЦГА ОПД КР), Центрального государственного архива кино-фото-фонодокументов (ЦГА КФФД КР).

Теоретическая подготовка предполагает знакомство студентов с основами архивоведения, теории и практики архивного дела, истории и современной организации делопроизводства и документирования.

Студенты должны изучить: структуру и принципы деятельности важнейших архивов; состав хранящихся документов; различные виды архивных справочников (путеводители, указатели, архивные описи, каталоги, списки фондов и их обзоры, тематические перечни документов, справочники по учёту вспомогательных материалов, автоматизированные и компьютеризированные информационно-поисковые системы).

Практические занятия в рамках архивной практики предполагают выполнение студентами индивидуальных заданий по работе с различными видами архивных документов и справочников: изучение определённых фондов и их описей, выявление и анализ конкретных дел, составление каталогов, индексация тематических карточек, участие в выявлении, отборе и подготовке документов к публикации.

Структура архивной практики:

I этап. Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности.

II этап. 1. Работа в каталогах; 2. Работа в фондах; 3. Сбор архивных материалов для курсовых работ; 4. Обработка фондовых материалов и т.д.

III. Публичная защита портфолио.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ПО ВСЕМ ВИДАМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОКЛАДА

Наименование показателя	Баллы
Актуальность темы доклада	0-5%
Наличие четкой структуры доклада	0-5%
Тип доклада:	
Дискуссионный	0-10%
Реферативный (обзорный)	0-7%
Информационный	0-5%
Умение показать научную значимость доклада	0-7%
Использование научной терминологии	0-5%
Использование современной научной литературы при подготовке доклада	0-7%
Правильность оформления сносок/ссылок на литературу	0-5%
Язык доклада/реферата четкий лаконичный	0-6%
Наличие четких выводов, обобщающих содержание доклада	0-8%
Владение материалом доклада/реферата при выступлении:	
- чтение работы	0-5%
- рассказ об основных положениях работы, свободная ориентация в материале	0-5%
- культура речи	0-5%
- использование технических средств при презентации доклада/реферата (если необходимо)	0-5%
- соблюдение регламента выступления	0-5%
Четкость и полнота ответов на вопросы участников семинара (конференции) и т.д.	0-5%
Всего:	Сумма баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА

Наименование показателя	Баллы
<i>Содержание письменного отчета:</i>	
ясность, доступность, конкретность целеполагания	0-11%
соответствие содержания заявленной теме	0-11%
практическая значимость и актуальность темы	0-11%
конструктивность предлагаемых решений	0-11%
теоретическая обоснованность и аргументированность,	0-12%
достоверность информации (ссылки на источники, в том числе интернет-ресурсы)	0-11%
<i>Качество оформления отчета:</i>	
соответствие структуры материала проектному формату;	0-11%
соответствие графики, видеоряда содержанию;	0-11%
эстетичность оформления	0-11%
Всего:	Сумма баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (экзамен,зачет)

№	Наименование показателя	Баллы
	Знать	
1	Знание основной терминологии	0-3 %
2	Знание основных процессов, происходивших в определенную эпоху в различных цивилизациях, странах и т.д.	0-3 %
3	Знание хронологии	0-3 %
4	Знание персоналий определенной эпохи	0-4 %
5	Знание современной научной литературы	0-3 %

Уметь		
1	Уметь проводить анализ события или явления по определенной схеме	0-8 %
2	Уметь объяснить сущность явлений, событий, процессов	0-8 %
3	Уметь использовать терминологию при ответе	0-8 %
4	Уметь приводить примеры при изложении концептов/теоретического материала	0-5 %
5	Уметь делать выводы и обобщения	0-12 %
6	Уметь отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по проблеме/вопросу.	0-10 %
Владеть		
1	Владеть терминологическим аппаратом исторической науки, использовать терминологию, соответствующую определенным концептам	0-14 %
2	Владеть навыками компаративистики (анализа и сопоставления событий, эпох и т.д., а также теоретических подходов интерпретации истории)	0-14 %
3	Владеть монологической речью	0-5 %
	Всего	Сумма баллов

Технологическая карта Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Архивная)

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1 Подготовительный	Текущий контроль	Исполнение запросов	10	20	
	Рубежный контроль	Отчет по исполнению запросов	10	15	
Модуль 2					
Модуль 2 Производственный	Текущий контроль	Работа в архивохранилищах	10	20	
	Рубежный контроль	Отчет по работе в архивохранилищах	10	15	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Договор

О сотрудничестве между Центральным Государственным архивом Кыргызской Республики и Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско – Российским Славянским Университетом.

№ 309 от 22.02.2012г.

г. Бишкек
2012 г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско – Российский Славянский Университет, именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Нифадьева В.И., действующий на основании «Устава», с одной стороны, и Центральным Государственным архивом Кыргызской Республики именуемой в дальнейшем «ЦГА КР», в лице директора Самаевой Б.О., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

В целях повышения качества получаемых знаний и организации эффективного учебного процесса Университет направляет, а «ЦГА КР» принимает и организует прохождение учебной практики студентов направления история специальности «История» Университета.

2. Обязанности сторон.

Университет обязуется:

- ◆ направить на прохождение учебной практики студентов Университета;
- ◆ обеспечить студентов, выходящих на практику программами и методическими указаниями по прохождению практики;
- ◆ провести инструктаж со студентами, выходящими на практику по технике безопасности на производстве;
- ◆ осуществлять контроль и руководство за прохождением практики студентов, консультировать студентов, проходящих практику по вопросам ее организации и прохождения;
- ◆ после окончания Университета направлять на работу выпускников ВУ-За из числа отобранных в процессе прохождения практики согласно действующей заявке.

Организация обязуется:

- ◆ принять студентов, направленных на практику;
- ◆ организовать учебную, производственную и преддипломную практику;

