Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
Московской митрополии Русской Православной Церкви
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:
проректор по учебной работе
священник Василий Казинов
священник Василий Казинов
«31» января 2023 г.

Программа учебной практики

Учебная практика по профилю профессиональной деятельности
(архивная практика)

Направление подготовки: Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Профиль подготовки: История Русской Православной Церкви в XX веке
Уровень образования: магистратура
Форма обучения**:** очно-заочная

Коломна
2023

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Данная практика является учебной практикой по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – выездной.

Форма проведения практики – рассредоточено.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1. Способен вести научно-исследовательскую деятельность по профилю подготовки	ПК-1.1. Осуществляет поиск, изучение, анализ и синтез информации по профилю подготовки	- знать основы архивно-поисковой работы; - уметь осуществлять поиск, изучение, анализ и синтез информации в архивах; - владеть методиками архивного поиска;
	ПК-1.2. Использует полученные знания для ведения научно-исследовательской деятельности по профилю подготовки	- знать возможности применения полученные знаний для ведения научно-исследовательской деятельности; - уметь использовать найденные архивные материалы в исследовательской работе; - владеть навыками научного изучения результатов архивного поиска;

3. Место практики в структуре основной образовательной программы (ООП)

Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (архивная практика) входит в состав обязательной части блока 2 «Практика» основной образовательной программы.

Прохождение практики базируется на знаниях, приобретаемых в процессе изучения дисциплин «Источниковедение и архивоведение» и «Методология церковно-исторического исследования и архивная эвристика», входящих в состав обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы.

Прохождение практики осуществляется рассредоточено в течение первого семестра обучения.

Аудиторные занятия по практике в полном объеме входят в состав практической подготовки обучающихся. Также к практической подготовке относится в полном объеме самостоятельная работа студентов во время прохождения практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа). Объем контактной работы по практике составляет 8 академических часов, самостоятельной работы – 63 академических часа, на контроль отводится 1 академический час.

5. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание
1.	Ознакомительный	• Ознакомление обучающихся с программой практики и обязанностями обучающихся во время прохождения практики • Ознакомление с особенностями поисковой работы в конкретном архиве, являющемся базой практики • Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики, требованиями охраны труда и техники безопасности
2.	Основной	• Непосредственные поездки в архив, ведение поисково-исследовательской работы под руководством руководителя практики • Сбор результатов поисково-исследовательской (копирование, фотографирование, создание базы данных) • При необходимости – расшифровка собранных архивных материалов • Анализ практического опыта своего участия в практике
3.	Заключительный	• Подведение итогов практики, обмен опытом • Оформление отчетной документации

Порядок работы в архивах на примере Центрального государственного архива г. Москвы

Получение необходимых документов состоит из четырёх этапов и двух поездок.

Первый этап – первая поездка. Группа приезжает в архив, получает пропуск и читательский лист и проходит в читальный зал. В читальном зале находятся столы с компьютерами и стеллажи с описями фондов хранения. Группа берёт опись заранее известного фонда. В фонде, как правило, несколько сотен описей – отдельных папок, рукописных или машинописных. Необходимо в этих описях найти дела, потенциально могущие представлять интерес.

Далее нужно проверить доступность дел, для этого в достаточном количестве в заде имеются моноблоки, на которых содержатся специальные базы. Они доступны только в зале, дистанционно ими нельзя пользоваться. Необходимо открыть папку «Доступность дел», вбить номер фонда, описи и дела, и посмотреть результат. Некоторые дела оцифрованы и ими сразу же можно пользоваться через моноблоки, но их подавляющее меньшинство.

Если данных о недоступности дела в базе нет, то можно его заказывать путём подачи требования. Бланки с требованиями находятся в зале, они двух типов: обычные и с пометкой ФП (фонд пользования). Последние используются, если в описи напротив дела стоит штамп СФ, означающий, что дело оцифровано на пленку (микрофильм) либо же подобные сведения о хранении дела на плёнке имеется в базе доступности. Если дело переведено в микрофильм, то в бумажном виде на руки оно уже не выдается, но можно заказать его в виде плёнок.

Итак, требование выбирается в зависимости от наличия или отсутствия указанных выше пометок. Если пометок нет, заполняется обычное требование. В одно требование можно записывать дела из разных фондов (одно требование рассчитано на 10 дел, поэтому если заказывать больше, то заполняются два требования), но нужно помнить, что на руки в один день не выдают более 20 дел или дела суммарным объёмом 1500 листов. Дела выдаются на пятый рабочий день с момента подачи требования, т.е. в первую поездку нельзя увидеть документы, за исключением доступных в электронном виде на компьютерах.

В первый день необходимо также заключить договор с архивом на копирование. Без него копировать документы категорически запрещено, даже путем фотографирования и даже льготным категориям граждан. Единственное исключение – можно фотографировать доступные электронные дела с экранов моноблоков, описи (но только на специальных столиках) и при работе в зале микрофильмов – с экранов проекторов. Всё это бесплатно и без договора, но техника копирования не должна быть профессиональной.

При выходе из читального зала необходимо погасить у сотрудницы читательский листок, даже если на руках не было выданных дел и предъявить его на охране.

Второй этап. Вторая поездка осуществляется не ранее пятого рабочего дня с момента подачи требования (в момент подачи требования сотрудница говорит ближайшую дату).

Необходимо предъявить в бюро выдачи дел читательский листок, сотрудники выдают дела, ставят в листке отметку (количество выданных дел). Далее можно работать с делами. В зависимости от специфики дела, объёма и технического задания, дело можно просто просмотреть на предмет наличия в нём требуемой информации, сделать из него выписки, копировать частично или копировать целиком. Для копирования необходимо заполнять специальный бланк с указанием копируемых листов и специальные дополнительные акты к договору, на всё это требуется значительное время. Студенты имеют льготы (можно в 1 день снять 100 листов бесплатно), но для этого требуется письменное отношение от образовательной организации (предоставляется только один раз, потом уже не нужно). Если льгот нет, то нужно сначала оплатить копирование в специальном терминале, предоставить чек и только потом пройти к специальным столикам для копирования и осуществить его.

После окончания работы с делами необходимо их сдать, предварительно проставив отметки об их использовании в лист пользования дела (на первом форзаце). На втором форзаце размещен лист-заверитель дела, в котором ставить отметки категорически нельзя. Дела сдаются в бюро, проверяются сотрудницами и, если всё в порядке, читательский лист гасится.

После все вышеперечисленного необходимо заказать дела на следующий приезд (см. первый этап).

Третий этап. Каждый член группы собирает отснятые материалы и/или протоколы своей работы в общую базу, которая хранится на жестких дисках у руководителя группы.

Четвертый этап – расшифровка и изучение документов.

6. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является зачет, который принимается руководителем практики в рамках сессии в конце 1 семестра на основании представляемой студентами отчетной документации.

Перечень отчетной документации включает в себя:

1) Отчет по практике, составленный в соответствии с имеющимися требованиями. Образец оформления отчета вместе с рекомендациями по его написанию см. в Приложении 1.
2) Отснятые материалы или протоколы работы в архиве.

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

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в виде зачета, выставляемого на основании предоставляемой студентом отчетной документации (перечень документации см. выше).

Критерии оценивания зачета

Оценка по практике зависит от степени выполнения программы практики и качества отчетной документации.

зачет выставляется, если:

– студент в полном объеме выполнил программу практики и поставленные задания, владеет необходимыми знаниями умениями и навыками, компетенциями, активно участвует в обсуждении итогов практики.

– студент представил всю отчетную документацию в срок.

незачет выставляется, если:

– студент не выполнил предложенную программу практики и задания к ней, предоставил неправильно оформленную отчетную документацию либо не предоставил вовсе.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- **Основная литература**

1. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. – Часть 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896 (дата обращения: 09.11.2021).
2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А. Д. Тельчаров; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440 Тельчаров, А. Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. - Москва: Дашков и К, 2017. - 184 с.

- **Дополнительная литература**

1. Дигина, О. Л. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник / О. Л. Дигина; авт.-сост. О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная; ЭБС Университетская библиотека

онлайн. – Челябинск: ЧГАКИ, 2015. – 116 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902 (дата обращения: 11.11.2021).

2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Москва: Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 (дата обращения: 11.11.2021).
3. Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. – 233 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311

- **Периодические издания**

1. Журнал «Вестник Православного Свято - Тихоновского гуманитарного университета: Серия II: История. История Русской Православной Церкви. - Москва: Издательство ПСТГУ, 1997 - . - Журнал рекомендован ВАК Минобрнауки России. - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1991-6434 / гл. ред.: Воробьев Владимир (протоиер.)». - (Подписка библиотеки).
2. Христианское чтение = Khristianskoye chteniye [Christian reading] : [Журнал включен в перечень ВАК с 29.12.2015 г.]/ Санкт-Петербургская духовная академия. - Санкт-Петербург : Издательство СПбПДА, 1926 - . - Теология. Философия. История. - ISSN 1814-5574.- (Подписка библиотеки)
3. Журнал «Церковь и время: научно-богословский и церковно-общественный журнал. - Москва: Отдел внешних церковных связей Московского Патриархата, 1991 - . - Выходит ежеквартально. - ISSN 2221-8181 / гл. ред.: Иларион (Алфеев Григорий Валериевич; митр. Волоколамский». - (Подписка библиотеки).
4. Журнал «Вопросы истории. - Москва: Журнал "Вопросы истории", 1926 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0042-8779 / гл. ред.: Искендеров П.А.». - (Подписка библиотеки).

- **Электронно-библиотечные системы**

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru . – Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.

- **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Не предусмотрены.

- **Профессиональные ресурсы Интернет**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: http://elibrary.ru
2. Сайт Руниверс: http://www.runivers.ru .
3. Федеральный портал «Российское образование»: http://www.edu.ru
4. Российский журнал «Вестник архивиста»: https://www.vestarchive.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

- **Требования к аудиториям для проведения занятий**

Для проведения занятий необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой.

- **Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и студентов**

Для проведения занятий необходим стандартный набор учебной мебели, компьютер, проектор с экраном или электронная доска. Для организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

- **Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для информационно-ресурсного обеспечения дисциплины необходим стандартный комплект лицензионного программного обеспечения для MS Office (MS Word, MS Power Point, иные программы комплекта).

Приложение 1. Образец оформления отчета по практике

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
Московской митрополии Русской Православной Церкви
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(АРХИВНОЙ ПРАКТИКЕ)

Студента 1 курса магистратуры

Иванова Петра Ивановича

Руководитель практики:

ФИО, ученая степень, ученое звание

Оценка: _____

«____»_____20___г.

_____

(подпись руководителя практики)

Коломна

20___

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
СТУДЕНТА 1 КУРСА МАГИСТРАТУРЫ

Отчёт о прохождении студентом 1 курса архивной практики пишется в повествовательной форме и включает в себя развёрнутые ответы на следующие вопросы и пункты плана:

1. ФИО, курс.
2. В какой период осуществлялась практика (начало: число, месяц, год – окончание: число, месяц, год)?
3. Какие виды архивно-поисковых работ были выполнены во время практики?
4. Какие трудности встретились при выполнении заданий практики? В чём Вы видите их причины?
5. Какие усилия предпринимались для устранения возникших трудностей?
6. Каких результатов Вы добились в ходе практики?
7. Ваши замечания и пожелания по условиям и проведению практики.
8. Число, месяц, год. Подпись практиканта.

Текст Отчёта набирается на компьютере, шрифт Times New Roman, 12 кегль, междустрочный интервал 1,15 пт. Поля обычные (верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5). Нумерация страниц – внизу по центру, титульный лист не нумеруется, но учитывается.

Титульный лист Отчёта оформляется по образцу (см. приложение)

Примерное начало Отчёта.

Я, Иванов Пётр Иванович, студент 1 курса магистратуры Коломенской духовной семинарии, проходил архивную практику с 22.09.2022 г. по 22.12.2022 г.

В указанный период мной было совершено шесть поездок в Центральный государственный архив г. Москвы.

и т. д.

____._____.20___ г.

Подпись_____/Иванов П. И./