

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе  
С.А. Льянова  
«30» июня 2023 г.

**Рабочая программа  
Б2.В.03 архивной учебной практики  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ  
МАТЕРИАЛАМИ**

46.03.01. История  
(наименование дисциплины)

**Основной профессиональной образовательной программы  
академического бакалавриата**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Магас, 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1.** Вид практики, способ и форма ее проведения
- 2.** Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
- 3.** Место практики в структуре образовательной программы
- 4.** Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность
- 5.** Содержание практики
- 6.** Формы отчетности по итогам практики
- 7.** Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам практики
- 8.** Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
- 9.** Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
- 10.** Материально-техническое обеспечение практики

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Вид и наименование практики - практики по получению практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Архивная практика направлена на подготовку бакалавров к профессиональной деятельности. Она способствует получению знаний и приобретению бакалавром навыков работы с различными видами источников, знакомство со спецификой архивной работы.

Архивную практику бакалавры ИнгГУ проходят в Государственной архивной службе РИ.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Цель** архивной практики:

- углубление знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения, знакомство со спецификой работы архивов;
- приобретение профессиональных навыков, опыта работы в архивах и использование их в дальнейшем в практической деятельности.
- 

**Задачи** практики:

- усвоение принципов работы архивного дела, ознакомление с различными направлениями деятельности архива;
- знакомство с фондами архивов, их комплектованием и составом;
- выработка умений и знаний для проведения архивных исследований;
- изучение правил хранения и оформления архивных документов.

Процесс прохождения архивной практики направлен на формирование и развитие у бакалавров общекультурных

(ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК).

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения архивной практики:**

*общекультурные компетенции:*

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

*общефессиональные компетенции:*

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

*профессиональные компетенции в области педагогической деятельности:*

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

В результате прохождения архивной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

*знать:*

- организационную структуру ГАС РИ и действующей в нем системы управления;
- особенности комплектования и хранения архивных документов;
- основные направления научно-исследовательской работы архива;
- организацию использования документов в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе;

*уметь:*

- работать с учетно-справочным аппаратом архива;
- выявлять, обрабатывать и систематизировать архивные документы;
- анализировать архивные документы для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы;
- реализовывать знания и навыки практического использования архивных материалов в преподавании истории в школе;

*владеть:*

- владеть навыками использования архивных источников в самостоятельной научно-исследовательской работы
- владеть методикой проведения выставок с использованием архивных документов, посвященных конкретным историческим событиям и личностям;
- практическими навыками, необходимыми учителю истории и классному руководителю для проведения внеклассной работы в школе.

### **3. Место учебной архивной практики в структуре ООП ВПО**

**Б2.В.03 Архивная практика** относится к Блоку 2 «Практика» основной образовательной программы бакалавриата, профиль «История» 46.03.01. Она является обязательным видом учебной работы бакалавров. Архивная практика направлена на получение студентами знаний и навыков работы в архивных учреждениях, умению работать с разными историческими источниками, их хранению и учету.

Архивную практику проходят студенты II курса специальности «История», завершившие теоретический курс обучения. Прохождению архивной практики предшествует изучение следующих дисциплин: «История древнего мира», «Вспомогательные исторические дисциплины», «История России», «История Ингушетии», «История средних веков».

Местом прохождения архивной практики является Государственная архивная служба РИ. Для возможности прохождения студентами учебной практики Ингушский государственный университет осуществляет сотрудничество с ГАС РИ.

Срок проведения практики 1 1/3 недели, с 6 по 14 июля. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий. Время проведения музейной практики: IV семестр.

### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа ( 2 зачетные единицы). Продолжительность архивной практики составляет 1 1/3 недели.

Перед началом прохождения архивной практики проводится ознакомительная лекция, в ходе которой разъясняются цели практики, ее задачи, содержание. Проводится инструктаж по технике безопасности, объясняются вопросы, связанные со сбором материала, его обработке и систематизации, а также правила оформления отчетной документации.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

<b>№</b>	<b>Этапы прохождения практики</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Форма текущего и итогового контроля</b>
1.	<b>Подготовительный этап практики.</b>		

	Руководитель практики организует процесс прохождения практики		
2.	<b>Предварительный этап практики.</b> Руководитель практики от университета проводит установочную конференцию, в ходе которой объясняет цель, задачи прохождения практики, правила оформления отчетной документации, которую необходимо предоставить по итогам прохождения учебной практики;		Инструктаж руководителя практики
3.	<b>Прохождение архивной практики.</b> Программа прохождения практики предусматривает изучение истории архива, знакомство с его фондами, методами хранения документов, организацией архивной работы.		Дневник, устный отчет руководителю
4.	<b>Завершение архивной практики.</b> Получение		Характеристика, составленная музейным работником(руководителем практики от музея)

	характеристик по итомам прохождения практики		
5.	<b>Итоговый этап практики.</b> Составление итоговой отчетной документации по итогам прохождения практики		Дневник, отчет
	<b>Всего часов</b>	<b>72</b>	<b>зачет</b>

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По итогам прохождения практики бакалавром составляется отчетная документация. Отчетная документация должна содержать сведения о выполненной бакалавром работе в период прохождения практики, а также выводы и предложения.

1. Дневник практиканта;
2. индивидуальный план работы бакалавра;
3. отчет о прохождении практики;
4. характеристика, составленная на практиканта;

### **Дневник**

студента-практиканта должен содержать следующую информацию:

1. Ф.И. О. студента, курс, группа;
2. Название архивного учреждения, в котором проходит практику студент;
3. Индивидуальный план работы студента-практиканта;
4. Анализ каждого дня учебной практики, с подписью руководителя практики от архивного учреждения и группового руководителя от университета;

### **Отчет о прохождении музейной практики**

студента-практиканта должен содержать следующую информацию:

1. Ф.И.О. студента, курс, группа;
2. Сроки прохождения практики, ее цели и задачи;

3. Историю формирования архивного дела в Ингушетии, в частности Государственной архивной службы РИ;
4. Описание отделов и залов архива, в которых проходили практикующие студенты;
5. Описание выставок и экспозиций, посещенных студентом;
6. Выводы и предложения студентов;
7. Характеристика, составленная руководителем практики от архивного учреждения;
8. К отчету прилагаются фотографии, эскизы, сделанные студентом во время практики;

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой контроля прохождения учебной практики считается зачет. Зачет выставляется по итогам выполнения практикантом всех этапов программы практики.

Код показателя оценивания	Зачтено	Не зачтено
<b>Знания</b> <b>ОК-2</b> <b>ОПК-1</b> <b>ПК-9</b>	Владеть базовыми историческими знаниями в области архивоведения, источниковедения; знать порядок формирования архивных фондов; знать процесс учета и хранения документов; знать основные направления деятельности архива;	Отсутствие знаний о порядке формирования архивных фондов; отсутствие знаний о процессе учета и хранения документов;
<b>Умения</b> <b>ОК-2</b> <b>ОПК-1</b> <b>ПК-9</b>	Владеть навыками работы в архивных учреждениях; проявление инициативности во время прохождения практики; организация и участие в проведении архивных выставок и экспозиций; правильность	Неверно составлена отчетная документация; отсутствие выводов и предложений;



	оформления отчетной документации.	
--	-----------------------------------	--

Отчет по итогам прохождения практики заслушивается на кафедреИстории.

Бакалавр, получивший от 61 до 100 баллов считается аттестованным, менее 61 баллов - не аттестован.

При оценивании практики учитываются:

- Посещаемость базы практики;
- выполнение плана работы;
- инициативность бакалавра;
- умение использовать полученные знания в проведении музейныхвыставок совместно с работниками музея;
- выполнение всего объема работы;
- качество оформления отчетной документации;
- выводы и предложения по итогам прохождения практики

Бакалавр, не выполнивший весь объем работы во время прохожденияпрактики направляется на практику повторно.

## **8.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература:**

1. Шмидт С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение. Сборник статей М. РГГУ 1997.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Подред. чл.-корр. РАН В.П.Козлова: Учебник М Издательский центр `Академия` 2007.
3. История России с древнейших времён до наших дней: учебник / , , / подред. . – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.

### **Дополнительная литература:**

1. Асфандиярова И. Г. Архивоведение: Учебное пособие. Уфа. Башкирская академия государственной службы и управления (БАГСУ).2013
2. Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании. М. Древлехранилище 2017.
3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. Серия: Высшее профессиональное образование М. Издательство МГУ 2005.

4. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. М. Норма. 1996.
5. Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика: учебник / под ред. . – М.: Высш. шк., 2004.
6. Толстова Н. Н. Архивоведение: история архивов России. Учебное пособие. Нижний Новгород: Издательство ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2004.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

<b>№.</b>	<b>Наименование ресурса</b>	<b>Характеристика ресурса</b>
1.	Inggu.ru	Научная библиотека ИнгГУ
2.	ingarchive.ru/	Государственная архивная служба РИ

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Государственная архивная служба РИ имеет материально-техническое обеспечение, в частности залы, кабинеты, хранилища, которые соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
<b>ОК</b>	<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК-2</b>	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-1</b>	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-9</b>	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

Задание текущего контроля № 1 Качество  
выполнения программы практики

### *Критерии рейтинговой оценки*

Минимальное количество баллов – 10. Максимальное количество баллов –  
25

**От 10 до 15 баллов:** Студент в ходе прохождения практики не выполнил всего объема запланированной работы, не достаточно владеет принципами организации архивного дела.

**От 15 до 20 баллов:** Студент во время прохождения практики выполнил весь объем запланированной работы, показал знание принципов организации архивного дела.

**От 20 до 25 баллов:** Студент во время прохождения практики выполнил весь объем запланированной работы, оказывал помощь в проведении выставок и экспозиций, проявлял инициативность, показал знание принципов организации архивного дела.

Примерный перечень заданий для проведения текущей аттестации по разделам  
практики:

1. Изучение истории формирования архива;
2. Изучение научно-фондовой работы архива;
3. Изучение процесса комплектования фондов;
4. Ознакомление с принципами учета и хранения документов;
5. Изучение фондов архива;
6. Работа в читальном зале;
7. Работа в хранилище;
8. Изучение исследовательской деятельности архива;
9. Изучение деятельности сотрудников музея в оформлении и проведении выставок;
10. Рассмотрение основных принципов проектирования архивных экспозиций;
11. Знакомство с правилами хранения и оформления документов;
12. Оформление отчетной документации;
13. Участие в проведении выставок и экспозиций архива;

Задание текущего контроля № 2 Качество отчетной  
документации Критерии рейтинговой оценки

Минимальное количество баллов – 10. Максимальное количество баллов – 25.

**От 10 до 15 баллов:** Отчетная документация не соответствует всем предъявляемым требованиям, есть замечания к освещению всех этапов музейной практики.

**От 15 до 20 баллов:** Отчетная документация соответствует всем предъявляемым требованиям, отражает все этапы прохождения практики, выводы и предложения не достаточны.

**От 20 до 25 баллов:** Отчетная документация соответствует всем предъявляемым требованиям, отражает все этапы прохождения практики, выводы и предложения по итогам практики свидетельствуют о знании истории музея, его деятельности, к отчету прилагаются фотографии и эскизы, сделанные самим студентом.

Отчетная документация должна отражать все этапы прохождения практики. Она включает в себя следующие сведения:

1. Ф.И.О. студента, курс, группа;
2. Вводная часть;
3. Основное содержание, включающее в себя этапы прохождения практики;
4. Выводы и предложения по практике;
5. Характеристику на студента, составленную руководителем практики от музейного учреждения;

***Задание рубежного контроля  
Критерии рейтинговой оценки***

**Примерный перечень вопросов к зачету:**

1. Что означает понятие «фонды архива».

2. Как осуществляется планирование научно-исследовательской работы архива.
3. Что означает понятие «архивоведение».
4. Назовите особенности архивного дела в Ингушетии.
5. Расскажите об истории формирования Государственного архива РИ.
6. Охарактеризуйте основные формы архивной работы.
7. Составьте материал о деятельности основателя ингушской архивной службы Т.Х. Муталиева.
8. Какие функции выполняет ГАС РИ.
9. Расскажите об этапах подготовки и проведении экскурсий архивом.
10. Каким образом происходит комплектование фондов ГАС РИ.
11. Какие направления фондовой работы Государственной архивной службы РИ Вы знаете.
12. Как осуществляется процесс описи документов ГАС РИ.
13. Как осуществляется система хранения архивных фондов ГАС РИ.
14. Каковы принципы построения выставок и экспозиций ГАС РИ.

#### Критерии аттестации

Минимальное количество баллов за прохождение практики – 41.

Максимальное количество баллов – **100.**

**От 41 до 61 баллов:** Студент владеет знаниями по основам музейного дела, предоставил отчетную документацию, не достаточно отражающую все этапы прохождения практики.

**От 61 до 81 баллов:** Студент владеет знаниями по основам музейного дела, владеет методами и основами музейного дела, предоставил отчетную документацию, отвечающую всем требованиям.

**От 81 до 100 баллов:** студент владеет знаниями по основам музейного дела, умеет применять полученные знания в практической деятельности, предоставил отчетную документацию, отвечающую всем предъявляемым требованиям.

Рабочая программа **« Б2.В.03 архивной практики»** составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **46.03.01**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, с учетом *примерной программы учебной дисциплины* из ОПОП (*при наличии*) Программу составила:

1. Мужухоева Э. Д. профессор кафедры «История», \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Программа одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Протокол № 10 от «21» июня 2023 года

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Матиев Т.Х. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)  
Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

(подпись, Ф.И.О., дата)

Программа одобрена Учебно-методическим советом исторического факультета/института  
протокол № 10 от «26» июня 2023 года

Председатель Учебно-методического совета факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета  
протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

Председатель Учебно-методического совета университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф. И. О.)