

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

**ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА «ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ИСТОРИЯ»**

**СОГЛАСОВАНА**

**Руководитель образовательной  
программы**

\_\_\_\_\_/ д.и.н. Т.Х. Матиев  
от «06» марта 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан исторического факультета**

\_\_\_\_\_/Т.М. Мальсагова  
от «07» марта 2025 г.

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

Направление подготовки (бакалавриат)

**46.03.01 История**

Направленность (профиль подготовки)

**История**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

МАГАС, 2025 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.

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

УК-1	способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
ПК-1	способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории
ПК-2	способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии

В результате прохождения архивной практики обучающийся должен продемонстрировать 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. 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

№	Этапы прохождения практики	Количество часов	Форма текущего и итогового контроля
1.	<b>Подготовительный этап практики.</b>		
	Руководитель практики организует процесс прохождения практики	2	
2.	<b>Предварительный этап практики.</b> Руководитель практики от университета проводит установочную конференцию, в ходе которой	4	Инструктаж руководителя практики

	объясняет цель, задачи прохождения практики, правила оформления отчетной документации, которую необходимо предоставить по итогам прохождения учебной практики;		
3.	<b>Прохождение архивной практики.</b> Программа прохождения практики предусматривает изучение истории архива, знакомство с его фондами, методами хранения документов, организацией архивной работы.	58	Дневник, устный отчет руководителю
4.	<b>Завершение архивной практики.</b> Получение	4	Характеристика, составленная музейным работником(руководителем практики от музея)

	характеристик по итогам прохождения практики		
5.	<b>Итоговый этап практики.</b> Составление итоговой отчетной документации по итогам прохождения практики	2	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 практику 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> УК-2 ПК-1 ПК-2	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> УК-2 ПК-1 ПК-2	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 кафедре Истории.

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 музейных выставок 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 прохождения практики 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. Под ред. чл.-корр. РАН В.П.Козлова: Учебник М Издательский центр `Академия` 2007.
3. История России с древнейших времён до наших дней: учебник / , , / под ред. . – 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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

<b>Название ресурса</b>	<b>Ссылка/доступ</b>
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a>
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a>
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a>
Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-библиотечная система ИнГГУ	<a href="https://lib.inggu.ru/">https://lib.inggu.ru/</a>
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

Информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса включает в себя:

- доступ к электронно-библиотечным системам и электронным документам;
- хранение выпускных работ и ведения электронного портфолио обучающихся;
- WV-reader (IPRbooks) для мобильных устройств для незрячих и слабовидящих.

Имеющиеся в вузе адаптивные технологии для внедрения инклюзивного образования обеспечивают возможность внедрения методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:

- 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
- 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016
- 1.4. Программный комплекс ММИС “Деканат”
- 1.5. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
- 1.6. Программный комплекс ММИС “ПЛАНЫ”
- 1.7. Программный комплекс ММИС “ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ”
- 1.8. Программный комплекс ММИС ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ “ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ-ОНЛАЙН”
- 1.9. Программный комплекс ММИС “ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ”
- 1.10. Программный комплекс ММИС “ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН”

- 1.11. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
  - 1.12. Универсальный статистический пакет STADIA
  - 1.13. 1С Зарплата и Кадры
  - 1.14. 1С Кадры: расчет заработной платы
  - 1.15. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
  - 1.16. Справочно-правовая система «Гарант»
  - 1.17. 1С Бухгалтерия
2. С 2004 года функционирует INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

## **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

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>УК-1</b>	универсальные компетенции: способность <b>осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-1</b>	- способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории
<b>ПК-2</b>	- способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии

## 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(У) архивной практики»** составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **46.03.01**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **«18» «октября» 2020 г. № 1291**.

Программу составила:

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Отечественная история»  
Протокол №7 от «06» марта 2025 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией Исторического факультета  
Протокол №7 от «07» марта 2025 года