

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

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ИСТОРИЯ»

Согласовано
Руководитель
образовательной программы
Т. Х. Матиев _____
«27» апреля 2026 г.

Утверждаю
Декан
исторического факультета
_____ Т.М.Мальсагова
«30» апреля 2026 г.

ПРОГРАММА

Б.2.В.04 (П) производственная (архивная) практика

Основной профессиональной образовательной программы
магистратуры

46.04.01 История

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очная

(очная, заочная)

МАГАС, 2026 г

Цели практики:

□ Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является изучение характера работы архива, как учреждения, ведающего комплектованием, хранением и использованием архивных фондов.

Задачи практики:

- расширение границ своих источниковедческих представлений и на основе этого осуществление профессионально грамотного поиска исторических источников, в том числе для подготовки написания курсовых и выпускных работ;
- получение минимальных навыков еще в одной профессии – архивиста, с тем, чтобы расширить своих профессиональных навыков и получить возможность большей устойчивости на рынке труда;
- расширение круга мероприятий для возможного проведения внеклассной работы с учащимися школ и училищ, а также студентами высших и средних специальных учебных заведений.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика предполагает работу студентов в государственном, муниципальном или ведомственном архиве в качестве лаборанта.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (требования к формируемым знаниям, умениям и навыкам)		
Универсальные компетенции	знать	Уметь	владеть
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;	УК-5.3. Создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
профессиональн			

ые компетенции			
ПК-3 Способен использовать профессиональные знания и умения в реализации целей современного исторического, историко-краеведческого образования	ПК 3.1. Знает: особенности профессиональной деятельности педагогов; особенности современного образовательного процесса в области исторического и историко-краеведческого знания	ПК 3.2. Умеет: отбирать и использовать приёмы проектирования и реализации образовательных программ в различных образовательных средах, проектировать и организовывать образовательный процесс с учетом современных требований	
ПК-6 Способен к проектированию и созданию образовательной среды; реализации образовательного процесса в контексте различных ООП	ПК 6.1. Знает: принципы формирования образовательной среды, ее компоненты и их дидактические возможности; принципы и подходы к организации предметной среды исторического образования в контексте ООП	ПК 6.2. Умеет: формировать образовательную среду, использовать ее возможности для обеспечения качества образования	
ПК-8. Способен осуществлять хранение, учет, научную инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций, их изучение, обеспечение и контроль их сохранности, консервации и реставрации для охраны, использования	ПК-8.1. Демонстрирует понимание, как осуществляется хранение, учет, научная инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций, обеспечение и контроль их сохранности, консервации и реставрации для охраны и использования	ПК-8.2. Демонстрирует знания в области изучения музейных предметов и музейных коллекций	

ПК-9 Способен заниматься распространением и популяризацией результатов своих научных исследований по истории мировой художественной культуры, всеобщей истории искусства и истории отечественного искусства, музейных коллекций, памятников искусства и архитектуры в устной и письменной формах	ПК-9.1. Определяет основные приемы и методы распространения и популяризации и результатов своих научных исследований по истории мировой художественной культуры, всеобщей истории искусства и истории отечественного искусства, музейных коллекций, памятников искусства и архитектуры.	ПК-9.2. Демонстрирует знание приемов и методов распространения и популяризации и результатов своих научных исследований в устной и письменной формах.;	Владеет навыками доступного и эффективного распространения информации в устной и письменной форме
--	---	--	---

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика проходит студентами на 1 курсе, во 2 семестре.

На практическую подготовку по Б2.В.03 Архивная практика выделены часы - 5 з.е., 180 ч. Практика проводится на базе Государственной архивной службы Республики Ингушетия.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объем практики составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность практики 2 недели (180 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проходит в течение летнего периода времени после окончания студентами 1 курса дневного отделения. Прохождение практики осуществляется в три этапа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по ТБ. Установочная конференция. Задание на практику.	Журнал инструктажа по ТБ.

2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания практики.	Дневник практики.
3.	Заключительный этап	Подготовка дневника, письменного отчета по практике. Итоговая конференция.	Дневник. Отчет по практике. Доклад о прохождении практики. Зачет.

Первый этап – подготовительный. В его рамках, обычно с апреля по июнь, руководителем практики параллельно проводится работа по нескольким направлениям.

Во-первых, подтверждается готовность руководящих работников структурных подразделений ГАРИ и других архивов принять определенное количество студентов на проведение лабораторных занятий по архивному делу.

Во-вторых, готовятся и утверждаются необходимые для проведения практики нормативные документы. К ним относится, прежде всего, приказ по ректорату о проведении практики, распоряжение деканата о распределении студентов по объектам практики, о графике проведения лабораторных работ и других мероприятий, входящих в состав практики. К составлению групп для лабораторных работ привлекаются представители студенческого самоуправления.

В-третьих, готовится установочная конференция по практике. На эту конференцию приглашаются заведующий практикой Ингушского государственного университета, представителя дирекции, баз практик, заведующего кафедрой Истории, преподаватели.

В-четвертых, логически к этому же этапу относится изучение курса лекций по «Архивоведению».

Курс охватывает следующие темы: организационно-правовые основы деятельности архивных учреждений; Федеральные архивы; Архивный фонд РФ; информационные возможности архивов; комплектование фондов; обеспечение сохранности архивных документов; государственный учет и информационно-поисковые системы; Архивный фонд Республики Ингушетия; Архивы и общество; Архивы и государственное управление; Документальные памятники и культурно-историческое наследие России; Архивы за рубежом; международное сотрудничество в области архивного дела. Лекционный курс завершается экзаменом.

Второй этап проведения практики связан с освоением конкретных навыков работы в архиве. Здесь каждому студенту предстоит ознакомиться с тремя разновидностями деятельности: экскурсия по архиву, посещение выставки документов или экспонирования документов в музейной экспозиции, а также лабораторная работа.

Ознакомительная экскурсия. В ходе этой экскурсии проводится беседа по работе основных отделов архива. Студенты знакомятся с конкретной работой ГАРИ: отдела информации; отдела сохранности документов; отдела информационно-поисковых систем; отдела комплектования. Студентам показывается одно из хранилищ, их знакомят с оборудованием, знакомятся с документами, с которыми им предстоит работать. Кроме того, студенты, проходящие практику в ведомственных архивах, знакомятся с особенностями хранения и использования в них документальных материалов.

В процессе подготовки специалиста-историка учебную функцию несет посещение выставки документов. Эта форма учебного процесса дает наглядное представление об архивном источнике.

Помимо этого, студенты имеют возможность на практике получить представление об одной из сторон использования документа, о возможности расширения внеклассной работы по предмету.

Основными темами лабораторных занятий являются «Работа с каталогом», «Работа с описями», «Выполнение запросов граждан», «Составление отдельных справок». Кроме этого, студенты должны освоить операции по поддержанию надлежащего порядка хранения документов (перемещение коробок и дел, их систематизация, обеспыливание и т.д.).

Студенты, ведущие лабораторные работы в архивных подразделениях ведомств, занимающихся обработкой дел, их оформлением и подготовкой для сдачи их в ГАРИ на постоянное хранение. Эта форма работы включает в себя такие операции, как подшивка документов в дело, оформление титульного листа, нумерация дел и страниц. Студенты могут принимать участие в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации.

Проведение плановых лабораторных работ можно заменить выполнением индивидуальных заданий. Так, у тех студентов, у которых темы курсовых (или дипломных) работ требуют работы в ГАРИ или другом архиве, лабораторные работы могут быть заменены сбором и обработкой материала в соответствующих фондах.

Защита знаний материалов этих изданий проводится на коллоквиумах, которые проходят по группам студентов. Итоги обсуждения учитываются при выставлении зачета по архивной практики. На коллоквиумах студенты знакомятся с заполнением требований на выдачу документов из фондов; с формой заполнения запроса на информацию, заключенную в материалах архива; с формой отношения для работы в архиве.

Третий этап связан с завершением практики, с подведением и оформлением ее итога. Он включает подготовку справок-отчетов ведения по отдельным видам работ, их защитой, проведением итоговой конференции и подготовкой и сдачей обобщающего отчета по проведению архивной практики.

На протяжении всего времени проведения архивной практики каждую неделю на кафедре проводятся консультации по фактическому материалу, осуществляется посещение баз практики, проводится корректировка планов.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Дневник практики – это тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре. Дневник хранится вместе с остальными документами практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- институт и кафедра;
- группа и курс практиканта;
- Ф.И.О. практиканта;
- в качестве кого студент проходил практику (должность);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
- отметки о прохождении практики;

- помощь организации в решение практических задач делопроизводства;
- записи руководителя практики от кафедры в период проверки выполнения программы практики.

Отчет студента, о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО: индивидуальное задание.

1. **Цель** – закрепление теоретических знаний и получение профессиональных умений в области исторических исследований, а также приобретение студентами практических навыков работы с источниками.

2. Пример оценочного средства:

1. Составьте характеристику источниковой базы по теме вашего исследования, распределите источники по группам, опишите их.
2. Подготовьте аналитический обзор литературы по теме ВКР. Укажите выходные данные работ, обзор источников, которыми пользовались исследователи, раскройте тезисно основные выводы, к которым приходят авторы, оцените значение работ.
3. Сформируйте перечень базовых понятий по теме ВКР. Укажите для каждого понятия ссылки на энциклопедические, учебные и научные издания, в которых оно раскрывается и анализируется. В заключении составьте библиографический список всех этих изданий. Критерии оценки задания: полнота перечня понятий, современные формулировки, собственная позиция о трактовке содержания понятия; полный перечень ссылок для каждого понятия, правильность оформления ссылок; правильность оформления библиографического списка.
4. Подготовьте библиографический список учебников и учебных пособий, материалы которых Вы используете в своей исследовательской деятельности. На примере одного издания охарактеризуйте его структуру, тематику, теоретическое и практическое значение издания. Укажите направления, которые следовало бы раскрыть подробнее в выбранном учебном издании и поясните почему. Критерии оценки: правильность оформления библиографического списка; полнота характеристики издания; характеристика направлений, которые можно было дополнительно раскрыть в учебном издании.
5. Используя различные интернет-ресурсы, составьте список печатных и электронных публикаций по теме своего исследования. Все материалы должны быть опубликованы за последние пять лет (2012-2017 гг.). Список должен объединять не менее 20 публикаций. Обязательным условием является использование электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. Критерии оценки: правильность оформления и достаточное количество публикаций; соответствие публикаций тематике научного исследования; наличие в списке редких изданий, центральных узкопрофильных изданий.

5. **Критерии оценивания «зачтено»:** индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. «не зачтено»: задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Изложите (с указанием темы), на какие направления вы разделите существующую научную литературу по вашей теме, с общим выводом о степени изученности темы.
3. В чем заключается новизна вашего исследования?
4. Какие основные виды источников используются в вашей работе?

Зачет

а) типовые задания

1. Законодательство РФ по архивному делу.
2. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
3. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.
4. Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
5. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
6. Комплектование архивов. Списки учреждений – источников комплектования.
7. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
8. Особо ценные документы. Создание страхового фонда.
9. Порядок размещения, обеспечения сохранности и проверка наличия документов в архиве.
10. Состав НСА к документам государственных и ведомственных архивов.
11. Типы и виды архивных справочников и их назначение.
12. Опись дел – базовый справочник.
13. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
14. Организационные формы использования документов.
15. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
16. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
17. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
18. Реставрация и консервация документов.

б) критерии оценивания (результатов)

Рубежной формой контроля является зачет. Целью рубежной формы контроля является выявление у студента:

- полноты теоретических знаний по изучаемому материалу (основных концептуальных подходов к проблеме);
- знания материала первоисточника;
- умения анализировать, сопоставлять материал и проводить причинно-следственные связи;
- способность делать самостоятельные аргументированные выводы.

Успех сдачи зачете зависит от:

- полноты знаний студентом теоретического и практического материала по изучаемому курсу;
- умения самостоятельно и логично мыслить, обобщать и систематизировать материал;
- способности делать самостоятельные аргументированные выводы.

Для успешной сдачи зачета студенту необходимо:

- в течение учебного времени выполнять все формы учебной нагрузки (посещение лекций, работа на семинарских занятиях, самостоятельная подготовка);
- осуществлять подготовку в течение всего времени, отведенного на изучение данного курса.

в) описание шкалы оценивания

Отметка «зачтено» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- использовании в ответе дополнительного материала.

Но в ответе могут иметься:

- негрубые шибки или неточности;
- затруднения в использовании материала источников;
- не вполне законченные выводы или обобщения.

Отметка «не зачтено» ставится при:

- схематичном неполном ответе;
- неумении оперировать специальными терминами или их незнании;
- грубых ошибках;
- неумением приводить примеры из исторических источников.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**а) основная литература:**

1. Кондрахина И.П. Архивоведение. Учебное пособие. / И.П. Кондрахина. – СПб., 2012. – 121 с.
2. Хорхордина, Т. И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – М., 2012. – 414 с.

б) дополнительная литература:

1. Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» [Текст] // Советские архивы. – 1978. – № 2. – С. 5–6;
2. Максаков, В.В. История и организация архивного дела в СССР [Текст]. / В.В. Максаков. – М., 1969. – 432 с.
3. Маяковский, И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР [Текст] / И.Л. Маяковский. – М., 1960. – 520 с.
4. Основные правила работы архивов организаций [Текст] – М., 2003. – 280 с.
5. Основные правила работы ведомственных архивов [Текст]. – М., 1986 – 260 с.
6. Основные правила работы государственных архивов СССР [Текст]. – М., 1984. – 280 с.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях, Российской академии наук [Текст]. – М., 2007. – 270 с.
8. Самошенко, В. Н. История архивного дела в дореволюционной России [Текст]. / В.Н. Самошенко. – М., 1989. – 216 с.
9. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы, 1917–1980 гг. [Текст]. / Т.И. Хорхордина. – М., 1994. – 360 с.

в) ресурсы сети «Интернет»

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

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru

Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

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 ИнГУ:

- 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
- 1.3. MicrosoftOffice 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

С 2004 года функционирует INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения практики необходимо наличие на базах практик обустроенных рабочих мест для студентов.

Самостоятельная работа по дисциплине может проводиться в компьютерном классе Главного корпуса ИнГГУ ауд. 335, электронном читальном зале Научной библиотеки ИнГГУ, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ИнГГУ (в том числе депозитарий информационно-образовательных ресурсов ИнГГУ) и в электронно-библиотечные системы «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН», «ЛАНЬ».

Комплект программного обеспечения, необходимый для обеспечения дисциплины, включает следующие программные продукты (Пакет офисных программ): MicrosoftOffice 2010 (www.microsoft.com) – лицензия ИнГГУ, ли-бо LibreOffice 5.2 (www.libreoffice.org) –свободно распространяемое ПО.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1 Место и время проведения практики

Практика проходит на базах практик в государственных архивах (ГАРИ), муниципальных архивах и ведомственных архивах. Время проведения – июль месяц.

11.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В процессе практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. При определении форм проведения занятий с обучающимися-инвалидами учитываются рекомендации данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья пользуются специальными рабочими местами, созданными с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

Для лиц с нарушением зрения (слепых и слабовидящих):

- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 201;
- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 221;
- специализированное мобильное место ЭлНОТ 301;
- принтер Брайля (+ПО для трансляции текста в шрифт Брайля).

Для лиц с нарушением слуха:

- система информационная для слабослышащих стационарная «Исток» С-1И;
- беспроводная звукозаписывающая аппаратура коллективного пользования: радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-3.1.

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- компьютерный стол для лиц с нарушениями опорнодвигательной системы с электроприводом;
- клавиатура с накладной и с кнопочной мышкой с расположением кнопок сверху Аккорд;
- беспроводная мышь трекбол для ПК LogitechM570;
- клавиатура с джойстиком для выбора клавиши на цветовом поле.

Особенности процесса практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

Для лиц с нарушением зрения задания и инструкции по их выполнению предоставляются с укрупненным шрифтом, для слепых задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью

компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются им. При необходимости обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, предоставляется увеличивающее устройство, а также возможность использовать собственное увеличивающее устройство.

Для лиц с нарушением слуха дидактический материал (слайд-презентации лекций, задания и инструкции к их выполнению) предоставляются в письменной форме или электронном виде при необходимости. Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

Для лиц с тяжелыми нарушениями речи текущий и промежуточный контроль проводятся в письменной форме.

При необходимости *лица с нарушениями двигательных функций нижних конечностей* выполняют лабораторные работы на базе 7 блочной аудитории в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; лекции проводятся в 1 и 2 блочных аудиториях, практические занятия в аудиториях главного корпуса ИнГГУ.

Для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей лабораторные работы выполняются в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; зачет сдается в устной форме.

При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выполнения заданий и сдачи зачета, но не более чем на 0.5 часа.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья сдают зачёт в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для студентов при сдаче зачета.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе обучения и прохождения текущего и итогового контроля пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета ассистента из числа работников ИнГГУ или привлеченных лиц, оказывающих студентам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями).

Особые условия предоставляются студентам с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.01 История (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» августа 2020 г. №1057

Программу составил(а):

зав.каф. Отечественная История Матиев Т.Х.
(должность, Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры «Отечественная История»

Протокол №8 от «27» апреля 2026 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом исторического факультета

Протокол №8 от «30» апреля 2026 года

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой