

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

«17» июня 2021 г., протокол УС № 6

Институт гуманитарного образования и спорта

Кафедра истории России

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивная практика)»

Квалификация выпускника: бакалавр

Направление подготовки: 46.03.01 «История»

Направленность (профиль): История

Форма обучения: очная

Кафедра-разработчик: кафедра истории России

Выпускающая кафедра: кафедра истории России

Сургут, 2021 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии требованиями:  
Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 46.03.01 «История», утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.10.2020 г. № 1291  
СТО-2.6.4-18 Порядок организации и проведения практики обучающихся от 23.04.2020 № 4.

Автор программы: к.и.н., ст. преп. Иванов А.С. \_\_\_\_\_

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Отдел комплектования		Дмитриева И.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании истории России  
«\_23\_»\_апреля\_\_\_\_\_2021 года, протокол № \_8\_

Заведующий кафедрой

к.и.н., доц. Кирилук Д.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института гуманитарного образования и спорта «\_14\_»\_мая\_\_2021 года, протокол № \_7\_

Председатель УМС института  
гуманитарного образования и спорта

к.ф.н., доц. Грищенко Т.Ф.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

**1. Цели** учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики): закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по дисциплине «Архивоведение»; получение знаний об особенностях деятельности архивов, приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы в архивных организациях.

**2. Задачи** учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):

- ознакомление с организацией работы архивного учреждения, принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам, составом и содержанием документов государственных и ведомственных архивов;
- ознакомление с методикой и технологией решения служебных и производственных задач в деятельности государственных и ведомственных архивов;
- освоение первичных профессиональных умений в области архивного дела;
- выработка основных навыков работы с научно-справочным аппаратом и историческими источниками на базе архивных фондов архивов-баз практики;
- выполнение научной и вспомогательной работы путем осуществления сбора, обработки, анализа и систематизации архивных источников по заданной тематике;
- оценка компетенций, связанных с формированием профессиональных навыков и социальных качеств, обретенных в период архивной практики.

**3. Место** учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики) **в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина «учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивная практика)» входит в блок 2. «Практики» и относится к учебным видам практики (Б2.В.01.01(У)). Практика проводится на втором курсе в IV семестре и базируется на знаниях, полученных в ходе освоения дисциплин «История России (до XX века)», «Новая и Новейшая история», «Архивоведение».

Требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям, необходимым для успешного прохождения практики студентами: иметь хорошие базовые знания и применять терминологический инструментарий и умения по указанным дисциплинам. Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)(архивная практика) предназначена для формирования представлений об особенностях работы архивных учреждений. Опираясь на конкретные примеры деятельности архивных учреждений, практика позволяет формировать компетенции у студентов в области профессиональной деятельности. «Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивная практика)» предшествует «Учебной практике, научно-исследовательской работе (по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) (экскурсионной практике)».

**4. Место и время проведения практики** учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):

<b>семестр</b>	<b>Место проведения, объект</b>
IV	муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Сургута» и другие профильные организации

**5. Способ проведения** учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):

Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков

научно-исследовательской работы) (архивная практика) проводится стационарным и выездным способами. Организуется администрацией БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет» и Института гуманитарного образования и спорта на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 «История», утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.10.2020 № 1291и СТО-2.6.4-18 Порядок организации и проведения практики обучающихся от 23.04.2020 № 4, а также учебного плана по направлению 46.03.01 «История», реализуемого на кафедре истории России БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет».

Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивная практика) проводится на базе муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута».

С момента зачисления студентов в качестве практикантов в базовом архиве на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в архиве. В течение всего периода практики студенты подчиняются установленному в базовом архиве регламенту работ и принимают участие в научно-методических и производственных совещаниях, соответствующих профилю практики.

Максимальная недельная нагрузка студента не должна превышать количества академических часов, указанных в ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 «История».

**6. Формы проведения учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):** учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная практика) проводится в IV семестре в течении двух недель с отрывом от занятий (непрерывно), на базе, определенной договором о проведении практики.

**7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):**

В результате прохождения данной практики студент должен освоить следующие компетенции:

<b>Компетенции ПК</b>	
ПК-2.1	Использует навыки организации и проведения работ по приему, учету и хранению архивных документов
<b>Компетенции ПК</b>	
ПК-2.2	Осуществляет деятельность по совершенствованию и использованию научно-справочного аппарата архива
<b>Компетенции ПК</b>	
ПК-2.3	Готовит документацию по запросам граждан
<b>Компетенции УК</b>	
УК-1.1.	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
<b>Компетенции УК</b>	
УК-1.2.	Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
<b>Компетенции УК</b>	
УК-1.3.	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам

**7.2 В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:**

<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы проведения работ по приему, учету и хранению архивных документов</li> <li>- основные правовые и исторические факты, а также тенденции развития архивного дела и архивного законодательства в глобальных, региональных и национальных рамках, в том числе на базе истории России и ХМАО</li> <li>- основы организации архивного дела, теории и практики работы архивных учреждений и служб как институтов культуры, цивилизации и государственности, учитывая требования информационной безопасности в отношении государства, общества и граждан РФ;</li> <li>- основные архивы, электронные каталоги и сетевые ресурсы, доступные для поиска ретроспективной информации в целях решения исследовательских и других задач в области архивного дела и истории</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск и анализ информации по различным аспектам архивного дела и архивного законодательства, по правовым основам сбора, хранения и использования ретроспективной документной информации;</li> <li>- осуществлять работу по поиску ретроспективной информации в архивах, электронных каталогах и сетевых ресурсах для реализации научного исследования и решения других задач в области архивного дела и истории с учетом требований информационной безопасности в отношении государства, общества и граждан РФ;</li> <li>- самостоятельно проводить поиск, систематизацию и использование ретроспективной информации для реализации научного исследования и решения других задач в области архивного дела и истории совершенствовать и использовать научно-справочный аппарат архива</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основами правовых знаний в области архивного дела РФ;</li> <li>-информационно-коммуникативными технологиями для реализации научно-исследовательской деятельности и решения других задач в области истории;</li> <li>- основными навыками поиска информации в архивах, электронных каталогах и сетевых ресурсах для реализации научного исследования и решения других задач в области истории;</li> </ul>

	- методами и приемами поиска, систематизации и использования ретроспективной информации для реализации научного исследования и решения других задач в области архивного дела и истории Проводить подготовку документации по запросам граждан
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**8. Содержание** учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):

Общая учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):

**108** часов, **3** зачетных единицы, продолжительность – **2** недели.

№ п/п	Наименование разделов и содержание архивной практики	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции ( <i>шифр</i> )	Формы текущего контроля
			Лек.	Сам. Раб.		
1	Подготовительный этап (ознакомительное собрание, план посещения учреждений и план работы студента, инструктаж по технике безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка)	IV		4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3  ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Дневник практики Журнал по технике безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
2	<b>Экспериментальный этап:</b> Основной этап (посещение архива; общее знакомство со структурой учреждения, основными подразделениями учреждения, выполнение основных работ).	IV		88	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Дневник практики
3	<b>Заключительный этап</b> (обработка и анализ полученной информации, подготовка дневника и отчетов по практике)	IV		16	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Дневник практики, Индивидуальный отчет обучающегося, Отчет-презентация (от группы)

Итого за семестр		108	Зачет
	ИТОГО: 108		

**9. Формы отчетности по итогам учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):**

По итогам практики предполагается зачет, который выставляется преподавателем-руководителем практики на основании дневников и индивидуальных отчетов обучающихся.

**10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики) представлены в Приложении 1.**

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

**11.1 Рекомендуемая литература**

**11.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
Л1.1	Сост.-авт. Усанова О.Г. [и др.]	Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления. Электрон. текстовые данные.	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015, [Электронный ресурс]	1
Л1.2	Куняев Н. Н.	Документоведение [Электронный ресурс] : Учебник Документоведение.	Москва : Логос , 2011, [Электронный ресурс]	1
Л1.3	Алексеева Е.В.	Архивоведение: Учебник	М.: Academia, 2004.	10

**11.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
Л2.1	Самоковасов, Д. Я.	Архивный материал. Новооткрытые документы поместно-вотчинных учреждений Московского государства XV-XVII столетий	Санкт-Петербург: Лань, 2014, [Электронный ресурс]	1
Л2.2	Цеменкова, С. И.	История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный	1

			университет, ЭБС АСВ, 2015, [Электронный ресурс]	
<b>11.1.3 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
ЛЗ.1	Агаркова А.Б., Бобейко В.И.	Архивоведение : учебно- практическое пособие / сост.: А.Б. Агаркова, В.И. Бобейко	Сургут: ИЦ Сур-ГУ, 2014.	37
ЛЗ.2	Бобейко В.И.	Архивная практика : метод, рекомендации / сост. В.И. Бобейко	Сургут: ИЦ Сур-ГУ, 2015, [Электронный ресурс]	1
ЛЗ.3	Сост. Т. Ю. Фомина	Архивная практика : Методические рекомендации для студентов дневной и заочной форм обучения специальности «История».	Набережные Челны : Набере жночелнински й государственн ый педагогический университет, 2 011, [Электронный ресурс]	1
<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э1	Портал «Архивы России» - <a href="http://www.rusarchives.ru/">http://www.rusarchives.ru/</a>			
Э2	Российская государственная библиотека – rsl.ru			
Э3	Российская национальная библиотека – nlr.ru			
Э4	Российская научная электронная библиотека «eLIBRARY» - <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>			
<b>11.3 Перечень информационных технологий</b>				
<b>11.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
11.3.1	Операционная система Windows			
11.3.2	Пакет прикладных программ Microsoft Office			
<b>11.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
11.4.1	Электронная библиотечная система «Znanium.com»			
11.4.2	Электронная библиотечная система «IPRBooks»			
11.4.3	Электронная библиотечная система «Юрайт»			

**11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):** основное материально-



техническое обеспечение практики осуществляется базами проведения практики; для проведения отчетно-зачетного занятия необходимы: ноутбук и проектор, экран или интерактивная доска.

## **12. Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению). Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
**приложение к рабочей программе практики**

**Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)(архивная практика)**

Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Направление подготовки	<b>46.03.01 «История»</b>
Профиль подготовки	<b>«История»</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Кафедра разработчик	<b>истории России</b>
Выпускающая кафедра	<b>истории России</b>

Сургут, 2020 г.

Результаты прохождения практики оцениваются по двухбалльной шкале:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дискриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	основные направления, проблемы, методы архивной работы Российское законодательство в сфере архивного дела и архивного фонда РФ; типологию архивов; правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка архивов; знает как оформлять дневник и отчет, отчет – презентацию по практике.	Зачтено	Студент знает: основные направления, проблемы, методы архивной работы Российское законодательство в сфере архивного дела и музейного фонда РФ; типологию музеев; правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка музеев; как оформлять дневник и отчет, отчет – презентацию по практике.
		Не зачтено	основные направления, проблемы, методы архивной работы Российское законодательство в сфере архивного дела и музейного фонда РФ; типологию музеев; правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка музеев; как оформлять дневник и отчет, отчет – презентацию по практике.
Умеет	извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения; логически мыслить, вести научные дискуссии; осуществлять поиск необходимой информации; формировать и аргументированно отстаивать собственную точку зрения по теме дискуссии; применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. применять методики построения экскурсий, экспозиций и выставок, методики проведения культурно-образовательных мероприятий; работать со справочно-поисковыми системами архивов РФ;	Зачтено	Студент умеет: извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения; логически мыслить, вести научные дискуссии; осуществлять поиск необходимой информации; формировать и аргументированно отстаивать собственную точку зрения по теме дискуссии; применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. применять методики построения экскурсий, экспозиций и выставок, методики проведения культурно-образовательных мероприятий; работать со справочно-поисковыми системами архивов РФ; оформлять дневник и отчет, отчет – презентация по практике.
		Не зачтено	Студент не умеет на практике: извлекать уроки из исторических

	оформлять дневник и отчет, отчет – презентация по практике.		<p>событий и на их основе принимать осознанные решения;</p> <p>логически мыслить, вести научные дискуссии;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации;</p> <p>формировать и аргументированно отстаивать собственную точку зрения по теме дискуссии;</p> <p>применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.</p> <p>применять методики построения экскурсий, экспозиций и выставок, методики проведения культурно-образовательных мероприятий;</p> <p>работать со справочно-поисковыми системами архивов РФ;</p> <p>оформлять дневник и отчет, отчет – презентация по практике.</p>
Владеет	<p>профессиональной терминологией;</p> <p>системой профессиональных навыков необходимых в профессиональной деятельности (учет, комплектование, хранение музейных предметов);</p> <p>навыками анализа исторических источников;</p> <p>методами отбора источников;</p> <p>приемами ведения беседы, дискуссии;</p> <p>навыками экскурсионно-выставочной работы;</p> <p>основами правовых знаний в сфере архивного дела и архивного фонда РФ.</p>	Зачтено	<p>Студент глубоко и полно владеет:</p> <p>знанием российского законодательства в сфере архивного дела и архивного фонда РФ;</p> <p>профессиональной терминологией;</p> <p>системой профессиональных навыков необходимых в профессиональной деятельности (учет, комплектование, хранение музейных предметов);</p> <p>навыками анализа исторических источников;</p> <p>методами отбора источников;</p> <p>приемами ведения беседы, дискуссии;</p> <p>навыками архивно-поисковой работы;</p> <p>навыками оформления дневника и отчета, отчет – презентации по практике.</p>
		Не зачтено	<p>Студент не владеет:</p> <p>знанием российского законодательства в сфере архивного дела и архивного фонда РФ;</p> <p>профессиональной терминологией;</p> <p>системой профессиональных навыков необходимых в профессиональной деятельности (учет, комплектование, хранение музейных предметов);</p>

			навыками анализа исторических источников; методами отбора источников; приемами ведения беседы, дискуссии; навыками архивно-поисковой работы; навыками оформления дневника и отчета, отчет – презентации по практике.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Методические указания по проведению**

учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):

Студенты, направленные на учебную практику, научно-исследовательскую работу (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)(архивную практику), должны: детально ознакомиться с приказами о практике; присутствовать на установочной и итоговой конференциях; своевременно прибыть на место прохождения практики; соблюдать режим работы, установленный в базовом архиве; выполнять указания руководителя учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)(архивной практики) и наставников; выполнить задания на период практики; вести ежедневный учет проделанной работы (в форме дневника); своевременно подготовить отчет по практике. Форма аттестации (зачет) по итогам учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики) устанавливается ФГОС и учебным планом по направлению подготовки 46.03.01 История.

Содержание архивной практики конкретизируется руководителем практики в соответствии с рабочей программой практики.

Руководителем архивной практики, является назначаемый по приказу руководитель со стороны СурГУ.

В обязанности руководителя практики входит:

- организация архивной практики в соответствии с рабочей программой практики;
- помощь в обеспечении студента нормативным, учебно-методическим, источниковым, историографическим и другим необходимым материалом для прохождения архивной практики;
- участие в анализе и оценке результатов работы студента в рамках архивной практики;
- обобщение организационного опыта работы студента в рамках архивной практики, внесение предложений по оптимизации ее проведения.

На практике студенты самостоятельно выполняют следующие задания:

- проверка наличия и состояния архивных дел (в архивохранилище) перемещение фондов учреждений и фондов личного происхождения (в архивохранилище);
- картонирование фондов учреждений и фондов личного происхождения (в архивохранилище);
- совершенствование справочного аппарата (в архивохранилище);
- формирование дел по личному составу; составление внутренних описей к делам по личному составу;
- проверка и составление описей документов личного происхождения и документов по личному составу;
- исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера (о подтверждении трудового стажа работы, о размере заработной платы и т.д.).

В течение всего периода практики студенты ведут дневники учебной практики (форма

дневника прилагается). Записи о работе в дневниках делаются на основании фактически проведенных видов работы и операций - в соответствии с формулировками, принятыми в «Классификационном перечне работ, выполняемых в государственных архивах», и рекомендациями руководителя учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики).

В конце практики студенты составляют индивидуальные отчеты о практике и отчет-презентацию (от группы). Основная часть индивидуального отчета состоит из описания проделанной работы согласно разделам программы практики с анализом их конкретных видов. В заключении требуется подвести итоги проделанной работы, показать, насколько практика способствовала углублению теоретических знаний, приобретению навыков практической работы.

На основе представленных дневника и отчета, студента, отчета руководителя практики и коллективного отчета-презентации группы студентов, анализа деятельности обучающихся руководителем практики от истории России Сургутского государственного университета выставляется зачет в зачетную книжку студента и ведомость группы по практике.

Оценка (зачет) по учебной практике, научно-исследовательской работе (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практике) заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку; она приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре. Студенты, не выполнившие программу учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики) по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики) без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку по итогам практики («не зачтено»), могут быть отчислены из университета как имеющие задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

#### **Критерии оценки учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):**

По итогам учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики) предусмотрен зачет, который оценивается по двухбалльной шкале: **«зачтено»**, **«не зачтено»**.

К зачету допускаются все студенты-бакалавры, дневники и индивидуальные отчеты которых приняты руководителем практики и подтверждают факт выполнения студентом условий архивной практики.

Оценки **«зачтено»** заслуживает студент, своевременно предоставивший в печатном виде отчет и дневник практики, принятый руководителем практики.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если он не прошел ни один из этапов практики, не предоставил своевременно в печатном виде дневник и отчет по итогам прохождения практики.

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ**

**ДНЕВНИК АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
« ____ » _____  _____ Г.		

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
« ____ » _____  _____ Г.		

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
« ____ » _____  _____ Г.		

## ОТЧЕТ

« » 20  
О прохождении архивной практики  
Студентки группы \_\_\_\_\_  
ФИО студента \_\_\_\_\_

В соответствии с учебным планом направления 46.03.01 «История» на 2019/2020 уч. г. и договором о прохождении архивной практики я проходила практику на базе муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (ул. Магистральная, 28) в период с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ г. С документами архива я работал(а) дистанционно находясь по адресу: \_\_\_\_\_ (домашний адрес).

За период практики я ознакомился (ась) с состоянием архивного дела в муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Сургута» и изучила следующие законодательные и нормативно-методические документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа «Об Архивном фонде Ханты-Мансийского автономного округа и архивах»
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и государственных и муниципальных архивах
- Положение об муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Сургута»

Во время практики мною были проведены следующие работы (указываются виды работ):

- исполнение социально-правовых запросов (о подтверждении прописки, о подтверждении владения квартирой). В процессе исполнения запросов социально-правового характера я проводила просмотр описей, архивных дел;
- работа с научно-справочным аппаратом архивного фонда Сургутского городского Совета народных депутатов; перевод информации с текстовых документов на электронные носители (перепечатка описей)
  - составление актов о выделении и уничтожении документов, не подлежащих хранению;
- работы по улучшению физического состояния документов (оформлению обложек дел, - оформление связей и ярлыков, картонирование дел и фондов);

Студент(ка) группы \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)