

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

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

«15» июня 2023 г.

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): Преподавание истории, сохранение и популяризация историко-культурного наследия

Форма обучения: очная

Кафедра-разработчик: кафедра истории России

Выпускающая кафедра: кафедра истории России

Сургут, 2023 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. Кузнецова А.А.

Согласование рабочей программы:

| Подразделение<br>(кафедра/ библиотека) | Дата<br>согласования | Ф.И.О., подпись<br>нач. подразделения |
|--|----------------------|---------------------------------------|
| Отдел комплектования                   | 21.04.2022 г.        | Дмитриева И.И.                        |

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории России «27» апреля 2023 года, протокол № 10

Заведующий кафедрой

к. и. н., доц. Кирилюк Д. В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института гуманитарного образования и спорта «02» мая 2023 г, протокол № 4

Председатель УМС института  
гуманитарного образования и спорта

к.ф.н., доц. Гришенкова 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):

| семестр | Место проведения, объект   |
|---------|--|
| 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<br>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 охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка) | IV      |  | 4          | УК-1.1<br>УК-1.2<br>УК-1.3<br><br>ПК-2.1<br>ПК-2.2<br>ПК-2.3 | Дневник практики по пожарной безопасности, охраны труда, 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<br>ПК-2.2<br>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<br>ПК-2.2<br>ПК-2.3                                   | Дневник практики, Индивидуальный отчет обучающегося, Отчет-презентация (от группы)                  |
| <b>Итого за семестр</b> |   |         |  | <b>108</b> |  | <b>Зачет</b>  |

**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 практике, 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**

|      | <b>Авторы, составители</b>      | <b>Заглавие</b>   | <b>Издательство, год</b>   | <b>Кол-во экз.</b> |
|------|---------------------------------|---|--|--------------------|
| Л1.1 | Сост.-авт. Усанова О.Г. [и др.] | Документоведение и архивоведение: 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: Учебник Документоведение.   | Москва : Логос , 2020, [Электронный ресурс]  | 1                  |
| Л1.3 | Алексеева Е.В.                  | Архивоведение: Учебник  | М.: Academia, 2004.  | 10                 |

**11.1.2 Дополнительная литература**

|      | <b>Авторы, составители</b>                           | <b>Заглавие</b>   | <b>Издательство, год</b>   | <b>Кол-во экз.</b> |
|------|--|---|--|--------------------|
| Л2.1 | А. А. Бакшаев, В. А. Бондарь, Л. Врублевский [и др.] | Архивы России и Польши. История, проблемы и перспективы развития : сборник научных трудов | Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2013 [Электронный ресурс] | 1                  |
| Л2.2 | Цеменкова, С. И.                                     | История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие             | Екатеринбург: Уральский федеральный университет,                                     | 1                  |

|  |   |  |   |                        |
|--|---|--|---|------------------------|
|  |   |  | ЭБС<br>АСВ, 2015,<br>[Электронный<br>ресурс]  |                        |
| <b>11.1.3 Методические разработки</b>  |   |  |   |                        |
|  | <b>Авторы,<br/>составители</b>  | <b>Заглавие</b>  | <b>Издательство,<br/>год</b>  | <b>Кол-во<br/>экз.</b> |
| ЛЗ.1   | Агаркова<br>А.Б.,<br>Бобейко<br>В.И.  | Архивоведение : учебно-<br>практическое пособие / сост.: А.Б.<br>Агаркова, В.И. Бобейко  | Сургут: ИЦ<br>Сур- ГУ, 2014.  | 37                     |
| ЛЗ.2   | Бобейко<br>В.И.   | Архивная практика : метод,<br>рекомендации / сост. В.И. Бобейко  | Сургут: ИЦ<br>Сур- ГУ, 2015,<br>[Электронный<br>ресурс]   | 1                      |
| ЛЗ.3   | Сост. Т. Ю.<br>Фомина   | Архивная<br>практика : Методические<br>рекомендации для студентов<br>дневной и заочной форм обучения<br>специальности «История». | Набережные<br>Челны : Набере<br>жночелнински<br>й<br>государственн<br>ый<br>педагогический<br>университет, 2<br>011,<br>[Электронный<br>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 «Znaniium.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<br/>«История»</b>   |
| Профиль подготовки      | <b>«Преподавание истории, сохранение и популяризация историко-культурного наследия»</b> |
| Форма обучения          | <b>очная</b>  |
| Кафедра разработчик     | <b>истории России</b>   |
| Выпускающая кафедра     | <b>истории России</b>   |

Результаты прохождения практики оцениваются по двухбалльной шкале:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

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

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | (учет, комплектование, хранение музейных предметов);<br>навыками анализа исторических источников;<br>методами отбора источников;<br>приемами ведения беседы, дискуссии;<br>навыками архивно-поисковой работы;<br>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) \_\_\_\_\_

| Дата     | Содержание работы | Отметка о выполнении |
|----------|-------------------|----------------------|
| « ____ » |                   |                      |
| _____    |                   |                      |
| _____    |                   |                      |
| Г.       |                   |                      |

| Дата     | Содержание работы | Отметка о выполнении |
|----------|-------------------|----------------------|
| « ____ » |                   |                      |
| _____    |                   |                      |
| _____    |                   |                      |
| Г.       |                   |                      |

| Дата     | Содержание работы | Отметка о выполнении |
|----------|-------------------|----------------------|
| « ____ » |                   |                      |
| _____    |                   |                      |
| _____    |                   |                      |
| Г.       |                   |                      |

## ОТЧЕТ

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

В соответствии с учебным планом направления 46.03.01 «История» на 2023/2024 уч. г. и договором о прохождении архивной практики я проходила практику на базе муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (ул. Мелик-Карамова 4/4) 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, оформлению связок и ярлыков, картонирование дел и фондов);

Студент(ка) группы \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)