

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.06.2024 08:47:10
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**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):

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:

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

7.2 В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные формы проведения работ по приему, учету и хранению архивных документов - 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 - 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; - 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
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и анализ информации по различным аспектам архивного дела и архивного законодательства, по правовым основам сбора, хранения и использования ретроспективной документной информации; - 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; - 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
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - основами правовых знаний в области архивного дела РФ; -информационно-коммуникативными технологиями для реализации научно-исследовательской деятельности и решения других задач в области истории; - основными навыками поиска информации в архивах, электронных каталогах и сетевых ресурсах для реализации научного исследования и решения других задач в области истории;

	- 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	Экспериментальный этап: 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	Заключительный этап (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]	
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
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
11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э1	Портал «Архивы России» - http://www.rusarchives.ru/			
Э2	Российская государственная библиотека – rsl.ru			
Э3	Российская национальная библиотека – nlr.ru			
Э4	Российская научная электронная библиотека «eLIBRARY» - elibrary.ru			
11.3 Перечень информационных технологий				
11.3.1 Перечень программного обеспечения				
11.3.1	Операционная система Windows			
11.3.2	Пакет прикладных программ Microsoft Office			
11.3.2 Перечень информационных справочных систем				
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	бакалавр
Направление подготовки	46.03.01 «История»
Профиль подготовки	«История»
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	истории России
Выпускающая кафедра	истории России

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>

			<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.</p>
--	--	--	---

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 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)