

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 13.06.2024 12:43:05  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

## Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно- исследовательской работы)(архивная практика) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Истории России</b>	
Учебный план	b460301-ПрепИстор-24-1.plx 46.03.01 История Направленность (профиль): Преподавание истории, сохранение и популяризация историко-культурного наследия	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	108	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.и.н, Ст. преподаватель, Белоус Павел Владимирович*

Рабочая программа дисциплины

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

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01 История (приказ Минобрнауки России от 08.10.2020 г. № 1291)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

Направленность (профиль): Преподавание истории, сохранение и популяризация историко-культурного наследия  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Истории России**

Зав. кафедрой

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	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.
1.2	Задачи учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (архивной практики):
1.3	• ознакомление с организацией работы архивного учреждения, принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам, составом и содержанием документов государственных и ведомственных архивов;
1.4	• ознакомление с методикой и технологией решения служебных и производственных задач в деятельности государственных и ведомственных архивов;
1.5	• освоение первичных профессиональных умений в области архивного дела;
1.6	• выработка основных навыков работы с научно-справочным аппаратом и историческими источниками на базе архивных фондов архивов-баз практики;
1.7	• выполнение научной и вспомогательной работы путем осуществления сбора, обработки, анализа и систематизации архивных источников по заданной тематике;
1.8	• оценка компетенций, связанных с формированием профессиональных навыков и социальных качеств, обретенных в период архивной практики.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Источниковедение
2.1.2	Цифровая грамотность
2.1.3	История России (география, символы, системы измерения)
2.1.4	Этнология и социальная антропология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Архивоведение
2.2.2	История местной власти в России
2.2.3	История отечественной культуры
2.2.4	Основы научно-исследовательской деятельности
2.2.5	Основы проектной деятельности
2.2.6	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.7	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.8	Производственная практика, научно-исследовательская работа

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<b>ПК-2.1: Использует навыки организации и проведения работ по приему, учету и хранению архивных документов</b>
<b>ПК-2.2: Осуществляет деятельность по совершенствованию и использованию научно-справочного аппарата архива</b>
<b>ПК-2.3: Готовит документацию по запросам граждан</b>
<b>УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</b>

**УК-1.2: Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи****УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	основные формы проведения работ по приему, учету и хранению архивных документов
3.1.2	- 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
3.1.3	- 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;
3.1.4	- 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
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	- осуществлять поиск и анализ информации по различным аспектам архивного дела и архивного законодательства, по правовым основам сбора, хранения и использования ретроспективной документной информации;
3.2.2	- 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;
3.2.3	- самостоятельно проводить поиск, систематизацию и использование ретроспективной информации для реализации научного исследования и решения других задач в области архивного дела и истории
3.2.4	совершенствовать и использовать научно-справочный аппарат архива

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>					
1.1	Подготовительный этап (ознакомительное собрание, план посещения учреждений и план работы студента, инструктаж по охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка) /Ср/	4	4	ПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Дневник практики Журнал по пожарной безопасности, охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка
1.2	Экспериментальный этап: Основной этап (посещение архива; общее знакомство со структурой учреждения, основными подразделениями учреждения, выполнение основных работ /Ср/	4	88	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Дневник практики
1.3	Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка дневника и отчетов по практике) /Ср/	4	16	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Дневник практики, Индивидуальный отчет обучающегося, Отчет-презентация (от группы)
1.4	/Зачёт/	4	0	ПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	зачет выставляется преподавателем-руководителем практики на основании

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА****5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации**

Представлены отдельным документом
<b>5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования</b>
Представлены отдельным документом

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова	Архивоведение : учебник	М.: Academia, 2004	9
Л1.2	Усанова О. Г., Лушникова А. В., Азнагулова А. Г., Моторная М. В.	Документоведение и архивоведение: Словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015, электронный ресурс	1
Л1.3	Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.	Документоведение: Учебник	Москва: Издательская группа "Логос", 2020, электронный ресурс	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Бакшаев А.А., Бондарь В.А., Врублевски Л., Караваев В.С., Килин А.П., Констанкевич М., Кропанева О.П., Лосовска А., Лосовски Я., Любох В., Лясковска А., Мазур Л.Н., Марковска Э., Мосунова Т.П., Олимпиаева Е.В., Сафронова А.М., Стрюкова Е.П., Суровцева И.А., Цеменкова С.И., Циара С., Чарнота Т., Черноухов А.В., Черноухов Э.А., Шибяев В.В.	Архивы России и Польши. История, проблемы и перспективы развития: сборник научных трудов	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2013, электронный ресурс	1
Л2.2	Цеменкова С. И., Мазур Л. Н.	История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	А. Б. Агаркова, В. И. Бобейко	Архивоведение: учебно-практическое пособие	Сургут : Издательский центр СурГУ, 2014	37

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.2	Бобейко В. И.	Архивная практика: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2015, электронный ресурс _ Архивная практика	2
ЛЗ.3	Фомина, Т. Ю.	Архивная практика: методические рекомендации для студентов дневной и заочной форм обучения специальности «история»	Набережные Челны: Набережночелнин ский государственный педагогический университет, 2011, электронный ресурс	1

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Портал «Архивы России» - <a href="http://www.rusarchives.ru/">http://www.rusarchives.ru/</a>
Э2	Российская государственная библиотека – <a href="http://rsl.ru">rsl.ru</a>
Э3	Российская национальная библиотека – <a href="http://nlr.ru">nlr.ru</a>
Э4	Российская научная электронная библиотека «eLIBRARY» - <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

# **ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) (АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ)**

## **1. Место и время проведения практики**

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

## **2. 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».

## **3. 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.

#### **4. 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>«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>

Сургут, 2024 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; оформлять дневник и отчет, отчет – презентация по	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 событий и на их основе принимать

	практике.		<p>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.</p>
Владеет	<p>профессиональной терминологией; системой профессиональных навыков необходимых в профессиональной деятельности (учет, комплектование, хранение музейных предметов); навыками анализа исторических источников; методами отбора источников; приемами ведения беседы, дискуссии; навыками экскурсионно-выставочной работы; основами правовых знаний в сфере архивного дела и архивного фонда РФ.</p>	Зачтено	<p>Студент глубоко и полно владеет: знанием российского законодательства в сфере архивного дела и архивного фонда РФ; профессиональной терминологией; системой профессиональных навыков необходимых в профессиональной деятельности (учет, комплектование, хранение музейных предметов); 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>
		Не зачтено	<p>Студент не владеет: знанием российского законодательства в сфере архивного дела и архивного фонда РФ; профессиональной терминологией; системой профессиональных навыков необходимых в профессиональной деятельности (учет, комплектование, хранение музейных предметов); навыками анализа исторических источников; методами отбора источников;</p>

			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.

## 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, - оформление связей и ярлыков, картонирование дел и фондов);

Студент(ка) группы \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)