

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Исторический факультет*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: архивная.

Кафедра История России.  
исторический факультет

Образовательная программа

46.03.01 - история

Профиль подготовки

«Историческая политология и международные отношения»

Уровень высшего образования

*бакалавриат*

Форма обучения

*очная*

Махачкала 2020

Программа архивной (учебной) практики составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 46.03.01-«история», уровень: бакалавриат.

от «7» 08. 2014 г. № 950.

Разработчик(и): кафедра история России, Абдуразакова Шекерханум Тагировна, к.и.н, доцент.

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры история России от «26» 02. 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой  проф. Гасанов М.М.

на заседании Методической комиссии исторического факультета от «27» 02. 2020 г., протокол № 6.

Председатель  Эфендиева Д.А.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением  
«23» 03 2020 г. 

## Аннотация программы учебной практики.

Архивная практика входит в обязательный раздел основной образовательной программы магистратуры по направлению (специальности) 46.03.01- история и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Педагогическая практика реализуется на историческом факультете кафедрой история России.

Общее руководство практикой осуществляет групповой руководитель практики, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики - заведующий кафедрой.

Архивная практика реализуется стационарным способом и проводится в Центральном государственном архиве (ЦГА) РД.

Основным содержанием архивной практики является приобретение практических навыков работы с историческими документами: выполнения основных функций в архивных учреждениях в соответствии с выполняемой работой; разработка учебно-методических материалов для студентов по дисциплинам предметной области данного направления, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо архивного документа или фонда.

Педагогическая практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-15.

Объем архивной практики 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *зачета (защита реферата)*.

### **1. Цели архивной практики.**

Целью архивной практики является приобретение студентами в архивах республики практических навыков проведения отыскивания, отбора и проведения исследований с письменными источниками. Практика имеет целью закрепление и углубление теоретической подготовки, и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере практической деятельности, в частности применения современных методов и методик в изучении и анализе письменных исторических источников. Целями учебной (архивной) практики являются приобщение студентов к научно- исследовательской работе, основам

исторических исследований, формам и методам работы с архивными документами, редкими книгами и рукописями.

В результате архивной практики необходимо:

- помочь студентам овладеть навыками исследователя, общения с информацией из документов, основными способами фиксации материалов и сбора информации из частных коллекций и фондов архива;
- научить студентов применять свои знания в практических условиях; научить правилам ведения и хранения документов; обработки материалов для сдачи на хранение.

Данная учебная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС-3 по направлению подготовки ВО 46.03.01 - история.

Архивная практика проводится на III курсе (6 семестр) после окончания теоретического обучения и является логическим продолжением учебного курса «Архивоведение. История архивного дела». Практика даёт возможность овладеть одним из важных методов получения новых материалов по различным аспектам истории и культуры народов России и Дагестана – непосредственная работа с источником.

Формой проведения архивной практики являются теоретические занятия, которые проводят сотрудники ЦГА РД, и практическая часть - работа с документами.

Практика проводится преподавателями кафедры «Истории России» во взаимодействии со специалистами Центрального государственного архива РД (г. Махачкала). Архивная практика проводится в летнее время (16-30 июня). Аттестация по результатам практики проводится по окончании практики.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета (института, структурного подразделения), отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Основным содержанием учебной практики является приобретение практических навыков: работы с историческими документами, извлечение необходимой информации, интерпретация исторических источников, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-15.

Объем учебной практики 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета*.

Программа архивной практики предусматривает изучение студентами основ педагогической, учебно-методической и воспитательной работы в высших учебных заведениях, овладение навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам кафедр соответствующего профиля, приобретение опыта педагогической работы в условиях высшего учебного заведения инновационного типа. Профессионально-образовательная программа бакалаврского уровня подготовки не ставит целью сформировать профессиональные компетенции, она должна обеспечить базу для проверки студентами себя как специалистов, создать условия для приобретения собственного опыта для выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения.

Архивная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Особенность практики заключается в том, что она предполагает реализацию научной и профессиональной составляющих, каждая из которых должна быть отражена в содержании практики и отчетных документах.

## 2. Задачи архивной практики.

**Основными задачами архивной практики являются** приобретение студентами опыта практической архивоведческой деятельности, становление профессиональной направленности их личности, освоение студентами конкретных профессиональных навыков и компетенций, умению на практике применять полученные знания.

Задачами специальной (архивной) практики являются:

1. совершенствование специальных знаний студентов по основным вопросам курсов «Источниковедение» и «Архивное дело» в процессе их применения для осуществления работы в архивохранилищах федеральных архивов; последовательное ознакомление и участие в работе соответствующих структурных архивных подразделений, сообразно направлениям их архивной деятельности;
2. изучение нормативных документов и методических пособий (правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений (о специфике деятельности федеральных архивов, о

функциональных обязанностях представителей администрации и ответственных за практику, о традициях и инновациях в организации работы);

3. становление у студентов профессиональных умений:

- использовать теоретические знания для решения практических задач;
- осуществлять поиск информации через библиотечные и архивные фонды, компьютерные системы информационного обеспечения;
- владеть основными навыками методической, научно-исследовательской, научно-литературной и редакторской работы; проявлять способность к критическому восприятию информации («критическому мышлению»);
- владеть навыками экспертного оценивания, понимать сущность и социальную значимость своей профессии;

4. развитие у студентов интереса к профессиональной научно-исследовательской деятельности, творческому отношению к работе в библиотеках и архивах;

5. поддержание и укрепления связи вуза с производством, реализации интеллектуального потенциала, полученного студентами;

6. закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин бакалаврской программы, привитие навыков самообразования и самосовершенствования;

7. освоение методики подготовки и проведения различных форм проведения занятий;

8. формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;

9. развитие личностных качеств бакалавров, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

Практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Источниковедение» и «Архивное дело», в ходе изучения которых они должны приобрести следующие профессиональные компетенции, необходимые для прохождения педагогической практики: профессиональных – ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-15.

Для выполнения программы специальной (архивной) практики студент должен владеть знаниями по дисциплинам специализации, владеть информационными технологиями, знаниями в области научно-исследовательской работы.

Таким образом, в ходе архивной практики студент должен знать:

- предмет и методы архивоведения;
- основные принципы отбора и организации документов;

- основные цели и задачи создания и существования архивов и архивной службы;
- основные понятия и терминологию;
- организацию всестороннего использования документной информации.

В результате прохождения практики студент должен владеть *навыками*:

- владеть ключевыми понятиями культурно-исторической эпохи;
- владеть элементами исследовательской работы, связанной с поиском, отбором, анализом, обобщением материала, выдвигать гипотезы и осуществлять их проверку.

Студент в результате практики должен уметь:

- уметь выявить культурную доминанту исторического времени через специфику картины мира и системы ценностей;
- уметь классифицировать исторические события через культурный опыт, биографию человека;
- уметь определять культурно-исторические эпохи в истории России ;
- уметь определять стилевые особенности памятников отечественной литературы и искусства, сопоставлять имена крупнейших деятелей культуры с контекстом данной культурно-исторической эпохи;
- уметь систематизировать полученные знания (составлять аннотации, рецензии, схемы, таблицы и т.д.);
- уметь представить результаты своей деятельности в форме исторического эссе, рецензии, презентации, тезисов, реферата, выступления на конференции и т.п.

### 3. Тип, способ и форма проведения учебной практики.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков работы и интерпретации исторических письменных источников. Студент ориентирован к работе в архивах и музеях, библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах, приобретает компетенции к составлению обзоров , аннотаций , рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований. Способы проведения учебной практики – выездной (стационарный).

Учебная практика проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебная практика проходит на базе ЦГА Республики Дагестан и проводится выпускающей кафедрой истории России Исторического факультета Дагестанского государственного университета *на основе договора с ЦГА РД.*

Формой проведения архивной практики являются теоретические занятия, которые проводят сотрудники ЦГА РД и практическая работа с документами.

Практика проводится преподавателями кафедры «Истории России» во взаимодействии со специалистами Центрального государственного архива РД (г. Махачкала). Архивная практика непосредственно проводится в летнее время после экзаменационной сессии. Аттестация по результатам проводится по окончании практики.

Практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Источниковедение» и «Археография и архивное дело», в ходе изучения которых они должны приобрести следующие профессиональные компетенции, необходимые для прохождения практики: ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-15.

Работа студентов в архивах предполагает:

ознакомление студентов с работой соответствующих структурных подразделений ЦГА РФ сообразно направлениям их архивной деятельности;

работа по составлению и усовершенствованию научно-справочного аппарата, архивных путеводителей, архивных описей;

ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов, определение места и роли каталогов в системе НСА ЦГА РД, изучение классификационных схем каталогов, с которыми предполагается работать студентам-практикантам (систематического, именового, предметных);

практические занятия по заполнению основных учетных форм (карточки фонда; листа фонда) для организации поиска и проверки наличия архивных документов;

работа в области использования документов в исторических исследованиях, с оставление информационных писем, архивных справок и других документов по итогам инициативного выявления по заданной теме или выполнения запроса стороннего пользователя, в том числе для средств массовой информации (ТВ, радио, печать).

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

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

Компетенция	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
<b>ПК-1</b>	Способность использовать в исторических исследованиях	<b>Знает:</b> базовые знания в области всеобщей и отечественной истории;

	базовые знания в области всеобщей и отечественной истории	<b>Умеет:</b> использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории <b>Владеет:</b> основными базовыми знаниями в области всеобщей и отечественной истории
<b>ПК-3</b>	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования.	<b>Знает:</b> о тематических, хронологических и пространственных аспектах исторического познания; <b>Умеет:</b> работать с научной литературой и историческими источниками; <b>Владеет:</b> владеть принципами и методами исторического познания.
<b>ПК-4</b>	способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки	<b>Знает:</b> базовые знания в области теории и методологии исторической науки;  <b>Умеет:</b> использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки;  <b>Владеет:</b> базовыми знаниями в области теории и методологии исторической науки
<b>ПК-6</b>	способность понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию	<b>Знает:</b> основы общенаучных и исторических методов анализа; <b>Умеет:</b> критически анализировать и использовать базовую историческую информацию ; <b>Владеет:</b> основными критическими методами анализа и использования базовой исторической информации.
<b>ПК-8.</b>	Способен к использованию специальных знаний , полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории.	<b>Знает:</b> современные тенденции развития исторической науки и специальных вспомогательных исторических дисциплин. <b>Умеет:</b> основываясь на навыках работы с научной литературой, самостоятельно приобретать новые знания в области гуманитарных дисциплин, углублять научное мировоззрение на основе междисциплинарных связей, самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в

		<p>том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять своё мировоззрение</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа научной литературы и методами формирования нового знания.</p>
<b>ПК-9</b>	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владеть навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.	<p><b>Знает:</b> современные тенденции развития инновационных и информационных технологий для поиска различной информации.</p> <p><b>Умеет:</b> основываясь на навыках работы с научной литературой и историческими документами самостоятельно приобретать новые знания и объективную информацию.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа научной литературы и методами формирования нового знания.</p>
<b>ПК-10</b>	способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	<p><b>Знает:</b> алгоритмы составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p><b>Умеет:</b> составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p><b>Владеет:</b> способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований .</p>
<b>ПК-12</b>	способность к работе с информацией для принятия решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления	<p><b>Знает:</b> основы общенаучных и исторических методов анализа;</p> <p><b>Умеет:</b> критически анализировать и использовать базовую историческую информацию ;</p> <p><b>Владеет:</b> основными критическими методами анализа и использования базовой исторической информации.</p>
<b>ПК-13.</b>	Способность к работе с базами данных и информационными системами.	<p><b>Знает:</b> основные современные тенденции развития инновационных и информационных технологий для поиска различной информации.</p> <p><b>Умеет:</b> работать с компьютером и</p>

		использовать компьютерные инновации и технологии. <b>Владеет:</b> навыками информационных технологий и научного мышления и с учётом основных требований информационной безопасности.
<b>ПК-15.</b>	способность к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации	<b>Знает:</b> работу с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации <b>Умеет:</b> работу с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров <b>Владеет:</b> навыками информационных технологий и научного мышления с учётом основных требований информационной безопасности СМИ.

## 5. Место практики в структуре образовательной программы.

Архивная практика студентов является обязательной частью подготовки магистров по направлению подготовки 46.03.01- история, «Историческая политология». Она представляет собой вид занятий, непосредственно направленных на профессионально-практическую подготовку бакалавров для успешного выполнения научной и профессиональной деятельности.

Архивная практика проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВО) названного направления, ОПОП по направлению подготовки 46.03.01 История, «Историческая политология», учебным планом, а так же Положением о порядке проведения практики студентов, утверждённым Учёным советом ФГБОУ ВО « Дагестанский государственный университет».

При освоении архивной практики необходимы знания, умения и навыки магистрантов, приобретенные в результате освоения следующей дисциплины «Архивное дело» и « Источниковедение».

Архивная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс. Программа практики увязана с возможностью последующей научной деятельности лиц, оканчивающих университет.

Основанием для прохождения архивной практики являются базовые знания, полученные в процессе обучения. Это такие дисциплины как «Архивное дело», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Психология», «История России», «История Древнего мира», «История средних веков», «История нового времени», «Историческая география», «Политология».

#### 6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем учебной практики 3 зачетных единиц, 108 академических часа. Промежуточный контроль в форме *зачета (защита реферата)*. Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре, в количестве 2 недель.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается учет посещаемости, ежедневный письменный отчет обучающегося (в виде дневника), защита реферата, предоставление отчета и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике. Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители кафедры

#### 7. Содержание практики.

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах).			Формы текущего контроля
		всего	аудиторные	СРС	
1	<i>модуль 1.Подготовительный этап. Ознакомление.</i>				
	1. инструктаж о порядке прохождения практики ( собрание); 2. получение индивидуального задания на практику; 3. ознакомление с дневником практиканта; 4. изучение истории создания, развития и современного состояния ЦГА РД.				Фиксация посещений

	<i>итого за модуль 1</i>	36	2	34	
2	<b>модуль 2. Основной (исследовательский) этап. Приобретение практических навыков.</b>				
	<p>1.Ознакомление с историей, традициями и организационной структурой ЦГА РД;</p> <p>2.Ознакомление с источниковой базой ЦГА РД;</p> <p>3.Ознакомление с нормативными документами деятельности ЦГА РД и архивной службы в целом;</p> <p>4.Ознакомление с методическими и научно-справочными документами ЦГА РД;</p> <p>5. Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в исследовательский процесс.</p> <p>6.Ознакомление с архивными каталогами ЦГА РД;</p> <p>7. Выбор из каталогов нескольких документов (дел) для дальнейшего изучения и источниковедческого исследования.</p>				Запись документов и их обработка.
	<i>итого за модуль 2</i>	36	20	16	
3	<b>модуль 3.Обработка полученной информации и написание реферата.</b>				Написание реферата и защита реферата.
	<p>1.Обработка и систематизация фактического и литературного материала</p> <p>2.Подготовка аннотации на раздел учебного пособия.</p> <p>3.Работа со специальной научно-методической литературой.</p> <p>4.Работа с документацией</p>				
	<i>итого за модуль 3</i>	36	26	10	
	<i>итого за 3 модуля</i>	108	48	60	зачёт

## 8. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается реферат обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает реферат с анализом изученных документов.

Аттестация по итогам практике проводится в форме *зачета*.

Руководитель практики:

- согласовывает программу архивной практики и календарные сроки ее проведения с факультетским руководителем практики;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль за посещением и ходом практики, а также и работой студентов;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением реферата.

По итогам архивной практики может быть проведена итоговая конференция, где кроме обсуждения результатов практики зачитываются в виде докладов лучшие рефераты студентов по архивной практике.

Самостоятельная работа студентов рассматривается как одна из важнейших форм творческой деятельности студентов, которая развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции, ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы.

Особое внимание отводится ежедневному анализу собранных материалов, выявлению слабых сторон и пробелов в темах с целью их дальнейшего устранения, а также ежедневной работе по расшифровке полученных материалов и ведению дневников. В качестве важной части самостоятельной работы студентов на практике рассматривается участие студентов в подведении ежедневных итогов и оценка ими результатов работы всех участников.

Важной формой самостоятельной работы является подготовка и написание отчета по исследуемым темам, а также последующая защита научного реферата. Структурно он должен включать титульный лист, оглавление, список информантов, основную часть, состоящую из общих сведений о фондах архива и избранных студентом тем. Следует помнить, что реферат должен содержать, прежде всего, информацию, полученную в ходе исследования. Кроме того, по основным исследуемым темам после информационных материалов должны содержаться общие выводы, выделенные соответствующим подзаголовком.

Общая оценка по практике складывается из суммарных оценок, полученных за работу в ходе подготовки, в ходе проведения практики и работы в архиве, а также по итогам подготовки и защиты научного реферата.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме *дифференцированного зачета* по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
<b>ПК-1</b>	<b>Знает:</b> базовые знания в области всеобщей и отечественной истории; <b>Умеет:</b> использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории <b>Владеет:</b> основными базовыми знаниями в области всеобщей и отечественной истории	Контроль выполнения индивидуального задания
<b>ПК-3</b>	<b>Знает:</b> о тематических, хронологических и пространственных аспектах исторического познания; <b>Умеет:</b> работать с научной литературой и историческими источниками; <b>Владеет:</b> владеть принципами и методами исторического познания.	Контроль выполнения индивидуального задания
<b>ПК-4</b>	<b>Знает:</b> базовые знания в области теории и методологии исторической науки; <b>Умеет:</b> использовать в исторических исследованиях базовые знания в области	Контроль выполнения индивидуального задания

	<p>теории и методологии исторической науки;</p> <p><b>Владеет:</b> базовыми знаниями в области теории и методологии исторической науки</p>	
<b>ПК-6</b>	<p><b>Знает:</b> основы общенаучных и исторических методов анализа;</p> <p><b>Умеет:</b> критически анализировать и использовать базовую историческую информацию ;</p> <p><b>Владеет:</b> основными критическими методами анализа и использования базовой исторической информации.</p>	Контроль выполнения индивидуального задания
<b>ПК-8.</b>	<p><b>Знает:</b> современные тенденции развития исторической науки и специальных вспомогательных исторических дисциплин.</p> <p><b>Умеет:</b> основываясь на навыках работы с научной литературой, самостоятельно приобретать новые знания в области гуманитарных дисциплин, углублять научное мировоззрение на основе междисциплинарных связей, самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять своё мировоззрение</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа научной литературы и методами формирования нового знания.</p>	Контроль выполнения индивидуального задания
<b>ПК-9</b>	<p><b>Знает:</b> современные тенденции развития инновационных и информационных технологий для поиска различной информации.</p> <p><b>Умеет:</b> основываясь на навыках работы с научной литературой и историческими документами самостоятельно приобретать новые знания и объективную информацию.</p>	Контроль выполнения индивидуального задания

	<b>Владеет:</b> навыками анализа научной литературы и методами формирования нового знания.	
ПК-10	<p><b>Знает:</b> алгоритмы составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p><b>Умеет:</b> составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p><b>Владеет:</b> способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований .</p>	Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-12	<p><b>Знает:</b> основы общенаучных и исторических методов анализа;</p> <p><b>Умеет:</b> критически анализировать и использовать базовую историческую информацию ;</p> <p><b>Владеет:</b> основными критическими методами анализа и использования базовой исторической информации.</p>	Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-13.	<p><b>Знает:</b> основные современные тенденции развития инновационных и информационных технологий для поиска различной информации.</p> <p><b>Умеет:</b> работать с компьютером и использовать компьютерные инновации и технологии.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками информационных технологий и научного мышления и с учётом основных требований информационной безопасности.</p>	Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-15.	<p><b>Знает:</b> работу с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации</p> <p><b>Умеет:</b> работу с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров</p> <p><b>Владеет:</b> навыками информационных технологий и научного мышления с учётом основных требований информационной безопасности СМИ.</p>	Контроль выполнения индивидуального задания

## 9.2. Типовые индивидуальные (контрольные) задания.

Индивидуальное задание определяется темой реферата и выбранными по тематике архивными документами. Каждый практикант получает по каталогам-справочникам интересующую его тематику.

### ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ.

1. Основные архивоведческие термины: архив, фонд, государственный архивный фонд, фондообразователь, дело, делопроизводство, архивное дело, архивная коллекция, архивный документ, единица хранения, научно-справочный аппарат архива.
2. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
3. Архивное дело в XV - XVII вв.
4. Преобразования Петра I в области архивного дела.
5. Развитие архивного дела во второй половине XVIII века.
6. Архивное дело в первой половине XIX века.
7. Архивное дело во второй половине XIX века.
8. Научно-издательская деятельность архивов в XIX веке.
9. Первые мероприятия Советской власти в области архивного дела.
10. Развитие архивного дела в 20-е -30-е гг. XX века.
11. Архивное строительство в СССР в 1945-1991 гг.
12. Архивная реформа 90-х гг. XX века.
13. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.
14. Современный состав архивного фонда Российской Федерации и его классификация.
15. Сеть и функции государственных архивов.
16. Современные центры хранения документов и их характеристика.

## АРХИВОВЕДЧЕСКИЕ ТЕРМИНЫ:

**Архив** – организация или ее структура, подразделение, функциями которого является хранение документальных материалов, составление к ним научно-справочного аппарата и организация использования документальных материалов в государственных, политических, научных, народнохозяйственных и культурно-просветительных целях. Иногда словом «архив» обозначают совокупность документальных материалов, образовавшихся в результате деятельности учреждения, организации, предприятия, отдельного лица, семьи, рода. Архивное дело – отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

**Архивный фонд** (фондообразователь) – учетная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой. Архивным фондом называется комплекс документальных материалов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия (или их крупных структурных частей, имеющих свое делопроизводство), а также в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода. Учреждения, организации и предприятия, а также отдельные лица, семьи и роды, в результате деятельности которых образовались архивные фонды, называются фондообразователями. Архивные фонды включают документы, как составленные фондообразователем, так и полученные от других учреждений, организаций, предприятий и лиц или даже собранные ими.

**Архивный фонд личного происхождения** - фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица, семьи или рода.

**Опись** - учетный документ и одновременно справочник по содержанию документов, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании дел определенного комплекса (фонда, части фонда, объединенного архивного фонда,

коллекции) с самостоятельной порядковой нумерацией. Описание одновременно выполняет три важнейшие функции в системе научно-справочного аппарата: обеспечение учета дел, закрепление их систематизации внутри фонда или его части, раскрытие состава и содержания документальных комплексов (дел). Описание является первичным справочником, на основе которого составляются другие виды информационно-поисковых справочников (каталоги, обзоры, путеводители и др.).

**Переводная таблица** - это таблица, которая устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения в пределах фонда. Эти таблицы составляются только к описям в случаях, когда состав материалов фонда претерпел изменения либо фонд подвергся дополнительной переработке и был перешифрован, а старая нумерация единиц хранения была заменена новой. Таблица состоит из вертикальных колонок цифр. Цифры, содержащиеся в левой колонке, обозначают шифры единиц хранения по старой нумерации. Цифры правой колонки указывают шифры тех же единиц хранения. Переводные таблицы помещаются в конце описи. Если на фонд составлено несколько описей, то помимо таблиц к каждой описи составляется общая переводная таблица по фонду. Она образует отдельный экземпляр и помещается после заключительной описи.

**Единица хранения** - наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельно физически обособленный документ, имеющие самостоятельное значение. Единица хранения является классификационной единицей в пределах фонда. Обособленная группа документов, объединенных чаще всего по вопросному признаку или по видам документов (или отдельный документ), учитываемая в архиве под самостоятельным номером, называется единицей хранения. В большинстве случаев единицей хранения является дело (см. ниже); в тех случаях, когда дело состоит из нескольких частей, каждая из них является особой единицей хранения. Единица хранения всегда имеет заголовок, излагающий в сжатой форме суть ее содержания.

**Дело** - совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Делом называется физически обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждения, предприятия, организации, относящихся к одному вопросу, событию, объекту, объединенных единым процессом делопроизводства. Дело открывается начальным, «инициативным» документом и заканчивается документом, завершающим делопроизводство по данному вопросу, например излагающим принятое решение. Дело состоит из документов, полученных учреждением, и копий документов, составленных в этом учреждении и отправленных в другие. Документы в деле располагаются в единой хронологической последовательности: «входящие» — по датам их получения, копии «исходящих» — по датам их составления. Начальная и конечная даты дела называются его крайними датами; крайние даты могут исчисляться и одним днем, и рядом лет.

#### Архивные каталоги.

**Архивный каталог** - это тип архивного справочника (как правило, карточный), в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам (темам, отраслям и т.д.), образующим деления каталога, расположенные в соответствии с принятой для того или иного вида каталога схемой классификации документной информации.

**Систематический каталог** - систематический каталог представляет собой вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация сгруппирована по отраслям знаний или по отраслям практической деятельности общества, а затем расположена в логической последовательности.

**Предметно-тематический каталог** - вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация по одной или по нескольким темам сгруппирована внутри тем по предметному признаку, а затем расположена в логической последовательности. Наименования составных частей темы (вопросы, предметы) расположены в логической последовательности развития данной темы. Сведения о документах в каталоге, составленном по нескольким

темам, группируются также с учетом логической последовательности и взаимосвязи тем. (Эти два каталога составляются по принципу «от высшего к низшему», «от общего к частному»). В настоящее время в архивах предметно-тематические каталоги «вытеснения» стали систематическими.

**Хронологическим каталогом** называется вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация о датах документов или событиях расположена в хронологическом порядке.

**Именной архивный каталог** - каталог, содержащий вторичную документную информацию о лицах (фамилиях, псевдонимах и т.п.), упоминаемых в документах или являющихся их авторами.

**Предметный каталог** - каталог, в котором вторичная документная информация о предметах (вопросах, понятиях, лицах, географических названиях) расположена в алфавитном порядке их наименований.

Методы и приемы поиска архивных документов.

Научно-справочные материалы.

Межархивные справочники содержат краткие сведения по истории и содержанию документальных материалов каждого государственного архива: «Государственные архивы РСФСР» М., 1980, «Государственные архивы СССР» Справочник. М., 1989.

Путеводители по отдельным архивам содержат аннотации наиболее важных фондов, хранящихся в том или ином архиве, в начале каждой аннотации имеются общие данные о фонде, его номер, количество единиц хранения, крайние даты документов фонда, справка по истории фондообразования, для фондов личного происхождения биографические справки о фондообразователе. За общими сведениями следует аннотация фонда, затем основные данные по истории фондообразователя и описание его документальных материалов.

**Тематические путеводители** - это такой вид справочников, который характеризует только ту часть документов фонда нескольких архивов, которая содержит информацию только по определенной теме. По тематическому принципу фонды формируются в карточных тематических указателях фондов.

**Обзоры фондов** – это архивный справочник, в котором дается обширная информация о составе и содержании документов одного фонда, дается анализ документов как исторических источников. Имеются тематические обзоры – это такой вид обзора, в которых указанная информация дается применительно к составу и содержанию документов по одной определенной теме. Материалы по теме обзора могут храниться в одном или нескольких фондах или даже нескольких архивов.

**Первичные справочники** – на основе которого составляются все виды информационно-поисковых справочников. Основой является архивная опись – это учетный документ и в то же время первичный научный справочник по содержанию документов, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании архивного фонда или коллекции. В описи каждая единица хранения учтена (то есть описана) отдельно. Многие издания описи, обзоры, указатели и описания перечислены в книге «Справочники по истории дореволюционной России» М., 1978.

Описи имеют следующий вид. На обложке описи указаны название архива, название фонда и его номер, номер описи в пределах фонда и другие данные. Основной частью описей являются краткие описания каждой единицы хранения. Опись имеет 5 граф. В первой графе слева указан номер единицы хранения в пределах данной описи, в следующей графе указан или делопроизводительный или старый, прежний инвентарный номер. После чего следует заголовок единицы хранения, который раскрывает состав документов, входящих в единицу хранения и их основное содержание. Затем следуют графы с указанием крайних дат единиц хранения и количества в них листов. Некоторые описи имеют переводные таблицы, которые составляются в том случае, если материал фонда изменялся. В этом случае фонд перешифровывался и старая нумерация единиц хранения заменяется новой и составляется переводная таблица, которая состоит из вертикальных полос цифр. Цифры, содержащиеся в первой колонке, обозначают шифры единиц хранения по старой нумерации. Цифры первой колонки указывают новые шифры тех же единиц хранения. Переводная таблица помещается в конце

описи, если несколько описей, то в конце последней описи или же отдельной тетрадью.

В результате работы с архивными документами сноски на документ в научном исследовании должна выглядеть следующим образом: Название архива, номер фонда, опись, дело, лист. Например: ГАРО. Ф. 344. Оп. 1. Д. 3786. Л. 27.

РГВИА. Ф. 2007. Оп. 1. Д. 45. Л. 273.

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) ИСТОЧНИКИ и НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации». //Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.

3. Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24 августа 1991г. № 84.//Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - N1.

4. Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах». // Отечественные архивы. – 1992. - №1.

5. Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 .// Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

6. Новиков Е.А. Комментарий к ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Е.А. Новиков. - Электрон. текстовые данные. - М. : Новая правовая культура, 2008. - 289 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1460.html>

б) основная литература:

1.Алексеева Е. В. Архивоведение : учебник / Алексеева, Елена Викторовна, Л. П. Афанасьева, - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с.

2.Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Голиков, Андрей Георгиевич. - М. : Академия, 2011, 2008.

3. Археография. История и современное состояние : учебное пособие / - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (20.09.2018).

4.Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (20.09.2018).

5. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / С.А. Шишелова, С.А. Тальчиков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. - 139 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

в) дополнительная литература:

1. Мартынов А. И. Археология : учеб. для вузов / Мартынов, Анатолий Иванович. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Высш. шк., 2005, 2000. - 440 с.
2. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие / Голиков, Андрей Георгиевич. - М. : Академия, 2012. - 467-50.
3. Мартынов А.И. Археология : учебник для бакалавров / А. И. Мартынов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 371-80.
4. Брей, Уорвик. Археологический словарь : пер. с англ. / Брей, Уорвик, Трамп, Дэвид. - М. : Прогресс, 1990. - 366,[1] с., [32] л. ил., карт : ил., карты. - 10.
5. История архивного дела в России (Архивоведение) : учеб.-метод. комплекс / [сост. Ш.Т.Абдуразакова]; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала : Изд-во ДГУ, 2012. - 34 с. - 21-50.
6. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1917 - 1945 гг.). Учебное пособие. -М., 1976.

в) Интернет-ресурсы.

1. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение: Учебное пособие. // URL: <http://window.edu.ru/window/catalog>.
2. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. URL:<http://window.edu.ru/window/catalog>.
3. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие [Электрон.ресурс].URL:<http://window.edu.ru/window/catalog>.
4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
5. Электронная библиотека <http://www.auditorium.ru>
6. Электронная библиотека восточной литературы и источников по Китаю, Индии, Арабскому миру, Корее, Индии, Турции, Ирану - <http://eastlib.narod.ru/d2.htm>
7. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
8. Юго-Восточная Азия, карты по истории ЮВА в средние века и новое время <http://yupakhomov.narod.ru/seasia.htm>
9. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие [Электрон.ресурс].-URL:<http://window.edu.ru/window/catalog>.
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

**Информационные технологии:**

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### ***Информационные справочные системы***

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы

- справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>
- Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_160060/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/)
- Деловая онлайн-библиотека. URL: <http://kommersant.org.ua/>

- Электронные архивы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для проведения практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Минимально необходимый для реализации практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя: архивные каталоги, информационно-поисковые системы (ИПС) на компьютерной базе; электронные архивные справочники и путеводители по фондам ЦГА РД и Научной библиотеки ДГУ; научно-справочный аппарат (НСА) в виде описей; библиотечный фонд архивов, обеспечение доступа к справочной, научной и учебной литературе.

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные

средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.