

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Архивная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

|                         |   |                            |  |
|-------------------------|---|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой  | <b>кафедра истории и археологии</b>   |                            |  |
| Учебный план            | 44.03.05_2024_334.plx<br>44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)<br>История и Обществознание |                            |  |
| Квалификация            | <b>бакалавр</b>   |                            |  |
| Форма обучения          | <b>очная</b>  |                            |  |
| Общая трудоемкость      | <b>6 ЗЕТ</b>  |                            |  |
| Часов по учебному плану | 216   | Виды контроля в семестрах: |  |
| в том числе:            |   | зачеты с оценкой 7         |  |
| аудиторные занятия      | 54  |                            |  |
| самостоятельная работа  | 153   |                            |  |
| часов на контроль       | 8,85  |                            |  |

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на курсе>)                    | 7 (4.1) |       | Итого |       |
|---|---------|-------|-------|-------|
|   | уп      | рп    | уп    | рп    |
| Неделя  |         |       |       |       |
| Вид занятий   | уп      | рп    | уп    | рп    |
| Практические  | 54      | 54    | 54    | 54    |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15    | 0,15  | 0,15  | 0,15  |
| Итого ауд.  | 54      | 54    | 54    | 54    |
| Контактная работа   | 54,15   | 54,15 | 54,15 | 54,15 |
| Сам. работа   | 153     | 153   | 153   | 153   |
| Часы на контроль  | 8,85    | 8,85  | 8,85  | 8,85  |
| Итого   | 216     | 216   | 216   | 216   |

Программу составил(и):

*к.и.н., доцент, Пустогачева Т.С.*

Рабочая программа дисциплины

**Архивная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра истории и археологии**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | <i>Цели:</i> Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и использование их в дальнейшем в практической деятельности. Формирование навыков и компетенций по использованию архивных источников при выполнении научно-исследовательских работ   |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - ознакомление с организацией работы архива, методикой и содержанием работы по поиску информации в архивах<br>- отработка навыков поиска информации в архивах в электронных и сетевых ресурсах.<br>- духовно-нравственного воспитание обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;<br>- формирование у обучающихся навыков учебно-исследовательской деятельности; |

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

|                    |  |      |
|--------------------|--|------|
| Цикл (раздел) ООП: |  | Б2.В |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |      |
| 2.1.1              | Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов:  |      |
| 2.1.2              | Архивоведение  |      |
| 2.1.3              | Источниковедение   |      |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>   |      |
| 2.2.1              | Прохождение практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплины новейшая Отечественная история. После прохождения учебной практики студенты знают правила работы в архивах, способны осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации в архивах для подготовки курсовой, выпускной квалификационной работы, осуществления научной деятельности. |      |
| 2.2.2              |  |      |
| 2.2.3              |  |      |

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-3: Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов.**

**ИД-1.ПК-3: Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.).**

Владеет навыками комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым историческим проблемам с использованием архивных источников.

Умеет использовать полученную в архиве информацию во внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области, в исследовательской работе.

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

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/   | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература       | Инте ракт. | Примечание  |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|------------------|------------|---|
|             | <b>Раздел 1. Архивная практика</b>  |                |       |             |                  |            |   |
| 1.1         | Организация практики. Инструктаж по технике безопасности работы в архивохранилище.<br><br>Установочная конференция, выдача индивидуальных заданий на практику, ознакомление с целью, задачами и содержанием практики. Проведение инструктажа по технике безопасности работы в архиве /Пр/ | 7              | 8     |             | Л1.1<br>Л1.2Л2.1 | 0          | Участие в работе установочной конференции. Получение индивидуального задания на практику. |

|     |   |   |      |           |                  |   |   |
|-----|---|---|------|-----------|------------------|---|---|
| 1.2 | Ознакомление и работа с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов и особенностями работы в архивах /Пр/               | 7 | 16   |           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1 | 0 | Проверка записей в отчете по практике                                     |
| 1.3 | Практическая работа с путеводителем по архиву, описями дел, обработка и анализ архивных документов. Работа по поиску необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах /Пр/ | 7 | 22   |           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1 | 0 | Проверка записей в отчете по практике. Наличие выкопировок/з аписей/ фото |
| 1.4 | Подготовка и оформление отчетной документации<br>Итоговая конференция по практике /Пр/  | 7 | 8    |           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1 | 0 | Проверка отчетной документации.   |
| 1.5 | Подготовка и оформление отчетной документации /Ср/  | 7 | 21   |           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1 | 0 | Отчетная документация   |
| 1.6 | Работа по поиску необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах /Ср/   | 7 | 132  |           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1 | 0 | Выполнение индивидуального задания  |
|     | <b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>   |   |      |           |                  |   |   |
| 2.1 | Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/  | 7 | 8,85 | ИД-1.ПК-3 |                  | 0 |   |
| 2.2 | Контактная работа /КСРАТТ/  | 7 | 0,15 | ИД-1.ПК-3 |                  | 0 |   |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной Архивной практики
2. Фонд оценочных средств включает комплект индивидуальных заданий на практику, комплект документов для отчета (характеристика, отчет о прохождении практики),

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Комплект индивидуальных заданий

1.1 Студенту необходимо выполнить предложенные задания

1. Систематизировать архивные дела по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту.
2. Вести техническую обработку дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, вклеивание заверительных записей, оформление обложек.
3. Составлять описи дел, внутренние описи документов.

1.2. Студенту, необходимо проанализировать описи и дела либо предложенных фондов, либо фондов, соответствующих тематики научных исследований студентов (на выбор). Выявить конкретный фактический материал с целью его дальнейшего практического использования (подготовка курсового проекта, бакалаврской работы и т.д.)

Примерный перечень предлагаемых фондов дел, имеющих в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай:

Ф. Р- 12 «Ойротский областной продовольственный комитет»

Ф. Р-21 «Кош-Агачская таможня 3-го разряда»

Ф. Р-33 «Исполнительный комитет Горно-Алтайского (Ойротского облисполкома) областного Совета депутатов трудящихся»

Ф. Р-36 «Горно-Алтайский горисполком»

Ф. Р - 40 «Народный суд»

Ф. Р-42 «Производственное управление сельского хозяйства Горно-Алтайского облисполкома»

Ф. 46 «Республиканское управление автомобильных дорог «Горно-Алтайавтодор»

Ф. Р – 51 «Административный отдел Ойротского облисполкома»

Ф. Р - 54 «Отдел торговли горно-Алтайского облисполкома»

Ф. Р - 57 «Горно-Алтайский союз потребительских обществ»

Ф. Р - 59 «Плановая комиссия»

Ф. Р – 69 «Редакция ойротской областной газеты «Красная Ойротия»

Ф. Р – 73 «Горно-Алайская контора государственной торговли (Горно-Алтайторг) Алтайской краевой конторы государственной торговли»  
 Ф. Р – 90 «Улалинская почтово-телеграфная контора»  
 Ф. Р-112 «Майминский райисполком»  
 Ф. Р – 126 «Горно-Алтайский промысловый союз»  
 Ф. Р- 190 «Управление культуры Горно-Алтайского облисполкома»  
 Ф. Р -207 «Горно-Алтайское автотранспортное предприятие»  
 Ф. Р – 228 «Горно-Алтайская областная больница»  
 Ф. Р – 337 «Горно-Алтайская областная контора связи»  
 Ф. Р - 364 «Редакция газет «Звезда Алтая» и «Алтайдын Чолмоны» орган издания Горно-Алтайского обкома КПСС и облисполкома»  
 Ф. Р - 373 «Редакция газеты «За коммунизм» - орган издания Онгудайского аймачного комитета КПСС и аймакисполкома»  
 Ф. Р – 631 «Управление издательств полиграфии и книжной торговли Алтайского крайисполкома. Редакция газеты «Алтайдын Чолмоны» Горно-Алтайской автономной области»  
 Ф. Р - 414 «Дорожно-эксплуатационное управление № 210 Новосибирск – Бийск – Ташанта»  
 Ф. Р- 533 «Дорожно-эксплуатационный участок № 971 Майминского района».

Критерии оценки:

«отлично»,

повышенный уровень Студент правильно выполнил индивидуальное задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Проанализированы описи и архивные дела. Выявлен конкретный фактический материал. Обучающийся показал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

«хорошо», пороговый уровень Студент выполнил индивидуальное комплексное задание с небольшими неточностями

Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.

Проанализированы описи и архивные дела. Выявлен конкретный фактический материал. Обучающийся продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

«удовлетворительно»,

пороговый уровень Студент выполнил индивидуальное комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. При работе с описями и архивными делами обнаружены значительные ошибки. Обучающийся способен к работе в архивах, осуществляет поиск необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах с помощью руководителя практики.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован При выполнении индивидуального комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей. Большая часть заданий, предусмотренных программой обучения, либо не выполнена, либо выполнена с ошибками. Обучающийся не продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Комплект документации для зачета

1. Характеристика
2. Отчет о прохождении практики

Критерии оценки:

«отлично»,

повышенный уровень Продemonстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Все предусмотренные программой практики индивидуальные задания выполнены. Составлен и сдан в срок аналитический отчет о проделанной работе. К отчету приложены первичные документы (документы, выписки т.д.)

«хорошо», пороговый уровень Обучающийся продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Все предусмотренные программой практики задания выполнены, но с незначительными ошибками. Составлен аналитический отчет о проделанной работе и сдан в установленный срок.

«удовлетворительно»,

пороговый уровень Обучающийся может работать в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Задания выполнены со значительным количеством ошибок. Отчет сдан в установленный срок. В письменном отчете отсутствует анализ проделанной работы, указаны лишь виды деятельности.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован Обучающийся не продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Большая часть заданий, предусмотренных программой практики, не выполнена, либо выполнена со значительными ошибками. Письменный отчет не предоставлен.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие   | Издательство, год         | Эл. адрес   |
|------|---------------------|--|---------------------------|---|
| Л1.1 | Голиков А.Г.        | Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов | Москва: ИЦ Академия, 2011 |   |
| Л1.2 | Кузнецова Т.А.      | Архивоведение: учебное пособие                                 | Новосибирск: НГПУ, 2013   | <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/s/icdlib/2608/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/s/icdlib/2608/read.php</a> |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители                      | Заглавие                  | Издательство, год   | Эл. адрес   |
|------|--|---------------------------|---------------------|---|
| Л2.1 | Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричный А.Г. | Документоведение: учебник | Москва: Логос, 2015 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/70692.html">http://www.iprbookshop.ru/70692.html</a> |

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

|         |   |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.2 | MS WINDOWS  |
| 6.3.1.3 | MS Office   |
| 6.3.1.4 | Яндекс.Браузер                                      |
| 6.3.1.5 | LibreOffice   |
| 6.3.1.6 | NVDA  |
| 6.3.1.7 | РЕД ОС  |

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

|         |   |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Электронно-библиотечная система IPRbooks  |
| 6.3.2.2 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | ситуационное задание |
|--|----------------------|

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение  | Основное оснащение  |
|-----------------|---|---|
| 202 А4          | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры                           |
| 212 А2          | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации   | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра                                   |
| 310 А2          | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации   | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук |

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания

Работа исследователей над архивными документами сводится к ряду основных операций - поиск документов, являющихся источниками по теме исследования; отбор из их числа необходимых; атрибуция документов (определение их видов, дат их написания, их авторов и адресатов); изучение их содержания; источниковедческая оценка и использование.

Работу в архиве нужно начинать с изучения состава фондов архива. В процессе их просмотра необходимо выписывать поисковые данные (шифры) и заголовки единиц хранения.

После того, как документальные материалы по теме выявлены, необходимо заняться атрибуцией и выпиской. Делать выписки следует, основываясь на документе, заключая в кавычки фразы, записанные дословно. Целесообразнее делать выписки в виде цитат, не увлекаясь передачей общего смысла содержания текста. Каждая выписка должна содержать следующие данные: шифр и наименование фонда, номер описи, номер и заголовок дела, дату и заголовок документа, номер листа из которого сделана выписка.

#### Методические рекомендации по подготовке отчетной документации

В конце практики руководитель от архива даёт характеристику, в которой характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками архива, инициатива, деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента в ВУЗе.

#### Отчет по практике

После окончания практики студент должен предоставить письменный отчет с Приложениями.

Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального задания.

Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Отчёт должен включать:

1. Титульный лист (является первой страницей отчета).
2. Задание на практику (задания, выданные обучающемуся руководителем практики).
3. Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием) должен включать формулировку задания и описание его решения. Краткие выводы о выполненной работе. Практикант обобщает в отчете полученный опыт, высказывает критические замечания о состоянии той или иной работы, делает выводы и конкретные предложения по рационализации приемов и методов работы.
4. Приложения (Наименование использованного источника (номер фонда, описи, дела, использованные листы – (Либо выписки из дел, либо ксерокопии, либо фотографии, записанные на электронный носитель)).

Составленный отчет представляется на кафедре. В нем должны быть примеры и зафиксированы количественные показатели выполненной работы.

Отчет должен содержать характеристику организации рабочего процесса, приемов и методов выполнения заданий.