

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Марина Евгеньевна
Должность: директор Гуманитарного института
Дата подписания: 16.06.2026 15:16:47
Уникальный программный ключ:
f2fdf4a043418602989d134129dbde65f78623d5

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Гуманитарного института,
доктор исторических наук, профессор
М.Е. Колесникова

Программа учебной практики

Архивная практика

Направление подготовки	46.03.01 История
Направленность (профиль)	История
Форма обучения	Очная
Учебный план	2026 г.
Реализуется в семестре	6

РАЗРАБОТАНО:

доцент кафедры истории России
кандидат исторических наук
Состин Д.И.

Ставрополь, 2026

1. Цели практики

Целями учебной архивной практики по направлению подготовки 46.03.01. История являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курса «Историческое архивоведение»: о состоянии архивного дела на современном этапе; об основных требованиях, предъявляемых к проводимым в архивах работам; о взаимоотношениях между государственной архивной службой и учреждениями, организациями, предприятиями и т.д.;
- приобретение необходимых умений и навыков по избранной специальности, первоначального профессионального опыта;
- закрепить компетенции будущих бакалавров в сфере будущей профессиональной деятельности.

2. Задачи практики Бакалавр в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01-

История должен решать в ходе учебной музейной практики следующие профессиональные задачи:- приобрести профессиональные навыки, овладеть практико-ориентированными компетенциями в соответствии с научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельностью; - использовать свою теоретическую подготовку по «Историческому архивоведению» для выработки навыков работы в архиве, закрепить в ходе практики навыки поиска необходимой информации в музейных электронных каталогах и сетевых ресурсах; - практически использовать знания основ архивной деятельности в последующей практике при преподавании курса истории в общеобразовательных учреждениях; - овладеть навыками работы с различными источниками исторической информации; - формировать ценностные ориентиры в ходе архивных уроков и экскурсий;- уметь осуществлять информационное обеспечение историко-культурных и историко-краеведческих аспектов деятельности архивов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная практика) базируется на знаниях курса «Историческое архивоведение» и входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 - История.

Практика базируется на компетенциях, сформированных в результате освоения ряда дисциплин базовой части ОП: История России нового времени, Источниковедение, Отечественная историография, Вспомогательные исторические дисциплины; Историческое архивоведение; обязательных дисциплин вариативной части: Этнология народов Северного Кавказа; дисциплин по выбору вариативной части: Интеллектуальная история советского общества.

4. Место и время проведения практики –

Местами проведения архивной практики выступают:

- Комитет Ставропольского края по делам архивов;
- Ставропольский государственный историко-культурный и природно-ландшафтный музей-заповедник им. Г.Н. Прозрителева и Г.К. Праве;
- Архив ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет»;
- выпускающая кафедра истории России Гуманитарного института ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

Архивная практика проходит в 6 семестре в течение 2 недель. Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается наравне с персоналом организации, где он проходит практику (не более 8 часов в день).

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

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД1.УК-1 выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; ИД2.УК-1 осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД3.УК-1 определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Знает основные особенности и методы организации архивной деятельности Способен находить информацию по классификации архивных источников Решает сложные профессиональные задачи в области архивоведения
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1.УК-11 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, со способами профилактики коррупции, формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма и терроризма; ИД-2.УК-11 предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям; ИД-3.УК-11 взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знаком с основными нормами архивного законодательства Обладает навыками сохранения тайны при работе с личными делами Владеет навыками антикоррупционного поведения и нетерпимости к проявлениям экстремизма и терроризма

ПК-3 способен интерпретировать исторические тексты на основе получаемой информации в процессе работы с источниками и научной литературой с позиций различных историографических школ, осуществлять поиск источников в архивах, библиотеках, музеях и других хранилищах информации, методологических приемов интерпретации исторической информации для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-1.ПК-3 ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач ИД-2.ПК-3 применяет современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников ИД-3.ПК-3 осуществляет комплексный анализ исторической информации для научной реконструкции исторического прошлого ИД-4.ПК-3 создает алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки ИД-5.ПК-3 применяет умения и навыки работы с базами данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).	осуществляет поиск информационных ресурсов в архивах всех уровней владеет актуальными навыками применения современных исследовательских практик использует базы данных и информационно-поисковые системы в исследовательской работе проводит комплексный поиск, анализ и систематизацию информации по изучаемым проблемам с использованием архивных данных может сделать анализ результатов научного исследования на основе современных принципов и методов исторической науки
ПК-4 способен использовать профессиональные знания и умения в реализации целей современного исторического, историко-краеведческого образования, а также методического сопровождения технологий и средств обучения	ИД-1.ПК-4 осознает основные проблемы и цели современного образования ИД-2.ПК-4 использует полученные исторические и педагогические знания и умения в реализации целей современного исторического и историко-краеведческого образования ИД-3.ПК-4 способен творчески использовать методические и педагогические технологии и средства обучения в историческом образовательном пространстве	Осознает важность архивов в современном историческом образовании Использует исторические знания для популяризации архивного дела Использует знание архивов и их фондов в современном историческом образовательном пространстве

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость 3 з.е.108 ч.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	УК-1 УК-11 ПК-3 ПК-4	производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности; ознакомление с содержанием производственных заданий по составлению плана по сбору, обработке и систематизации источникового и историографического материала;	36	Установочная конференция; ознакомление с целями и содержанием практики; беседа с руководителями практики; разработка и утверждение плана практики, инструктаж по технике безопасности.
Основной этап	УК-1 УК-11 ПК-3 ПК-4	ознакомление с местом и условиями проведения практики; выполнение производственных заданий по сбору, обработке и систематизация источникового и историографического материала;	36	беседа с руководителями практики; выполнение заданий научного руководителя; проверка дневника практики
Заключительный этап	УК-1 УК-11 ПК-3 ПК-4.	заполнение дневника практики; заполнение отчета по практике; обработка данных эмпирического исследования по теме выпускной квалификационной работы; выполнение зачетного задания	36	Проверка дневника практики; подготовка и проверка отчета по практике; участие в итоговой конференции по практике; проверка зачетного задания

7. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики

7.1.Использование материала учебно-методического комплекса практики

Для успешного прохождения архивной практики обучающиеся должны показать удовлетворительные теоретические знания и практические навыки, а также отчётные материалы надлежащего качества.

1. Дневник. По результатам прохождения практики студент должен заполнить **дневник**. Ведение дневника практики. В течение всей учебной архивной практики студенты обязаны вести дневник. Систематически записывать в нем выполненные задания, их объемы, итоги исполнения. Дневник ведется по определенной форме, подписывается заведующим

отделом, в котором проходил практику студент и ответственным за практику со стороны музея, а также во время консультаций предоставлять дневник на просмотр университетскому руководителю практики.

2. Отчет обучающегося. Составление отчета и его защита. Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан 14 шрифтом с 1,5 интервалом с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Схема отчета. По итогам учебной архивной практики студент составляет отчет, который подписывает ответственный за практику со стороны архивного учреждения:

- краткая история архива;
- наименование структурного подразделения, в котором проходили практику, его функции, задачи, формы и методы решения;
- виды и объемы работ, выполняемые студентом;
- анализ организации рабочего процесса;
- анализ полученного за период практики опыта;
- число и подпись лица, составившего отчет.

Отчётность по архивной практике производится в несколько этапов, каждый из которых направлен на проверку одной из составляющих:

- теоретические знания,
- фондовая работа,
- экспозиционно-выставочная работа.

7.2.Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) по архивной практике базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе прохождения практики.

ФОС является приложением к данной программе практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

8.1.1. Перечень основной литературы: Хорхордина Т.И. Архивная эвристика : учебник / Хорхордина Т.И., Попов А.В.. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 295 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90014.html> (дата обращения: 23.03. 2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Тельчаров А.Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д.. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85695.html> (дата обращения: 23.03. 2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. 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.: табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

3. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие / С. И. Цеменкова ; под ред. Л. Н. Мазур. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 156 с. — ISBN 978-5-7996-1572-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы

1. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / сост. Т. И. Хорхордина / Рос. гос. гуманитарный университет. — М. : РГГУ, 2011. — 398 с. — (История и память). — ISBN 5-7281-0349-9

2. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для вузов / А. Г. Голиков. — 3-е изд., стер. — Москва : Академия, 2012. — 172, [1] с. ; 22 см. — (Высшее профессиональное образование. История. Бакалавриат). — Библиогр.: с. 170-171. — ISBN 978-5-7695-9011-5

3. Кемпинский Э.В. История организации делопроизводства в России X – начала XX в. Учебное пособие: В 3 частях. Ставрополь, 2006.

8.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

Состин Д.И. Методические указания по организации и проведению учебной практики. Архивная практика. Ставрополь, 2026. Электронный ресурс.

8.1.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://portal.rusarchives.ru> Федеральное архивное агентство (Росархив). Портал Архивы России.
2. сайт Государственного архива Российской Федерации. <https://statearchive.ru>
3. <https://ldm.ru/novosti-i-meropriyatiya/elektronnyj-arhiv-dokumentov> Электронный архив документов
4. <https://rgantd.ru> Российский государственный архив научно-технической документации

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационно-справочные и информационно-правовые системы:

1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - www.biblioclub.ru (Договор № 50-04/19 об оказании информационных услуг от 13.05.2019г.)
2	Электронная библиотечная система «IPRbooks» (ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР №

	5168/19 от 13.05.2019 г. на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks. Организация: ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»)
3	«eLIBRARY.RU»: [Научная электронная библиотека]. – URL: http://elibrary.ru
4	Информационно-правовой портал "Гарант" - http://www.garant.ru/

Программное обеспечение

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Установочная конференция	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета
Практическая подготовка	Осуществляется в структурных подразделениях университета и (или) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении

11. Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.