

# 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 **кафедра истории и археологии**

Учебный план 46.03.01\_2024\_314-ОЗФ.plx  
46.03.01 История  
Историко-культурный туризм

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 72  
самостоятельная работа 27  
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 6

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	72	72	72	72
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72,15	72,15	72,15	72,15
Сам. работа	27	27	27	27
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

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 46.03.01 История (приказ Минобрнауки России от 08.10.2020 г. № 1291)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

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, приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах. Ознакомление студентов с государственными и ведомственными ведущими архивами (фонды, принципы организации, научно-справочный аппарат, поисковые средства), а так же отработка навыков архивации различных типов данных.
1.2	<i>Задачи:</i> - ознакомление с организацией работы архива, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на месте; - поиск необходимой информации в архивах; - отработка навыков поиска информации в электронных и сетевых ресурсах.

**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	
2.2.2	История России (XX - начало XXI вв.)	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1: Способен решать научно-исследовательские задачи в профессиональной деятельности****ИД-3.ПК-1: Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах**

знать:

- законодательство в архивном деле;
- основные определения и понятия архивоведения;
- специфику состава документов государственных и ведомственных архивов;
- особенности региональной системы архивного дела в Республике Алтай;
- систему учета и хранения архивных документов;
- общую методику исследовательской работы с архивными источниками.

уметь:

- использовать полученные знания в практической работе в архиве;
- правильно классифицировать архивные фонды и архивы;
- правильно оформлять описание архивных источников в списке источников.

владеть навыками:

- пользования научно-справочным аппаратом архивов;
- работы в архиве (в том числе и в читальном зале архива);
- научного конспектирования архивного материала;
- нахождения необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Архивная практика						

1.1	Организация практики. Инструктаж по технике безопасности работы в архивохранилище.  Установочная конференция, выдача индивидуальных заданий на практику, ознакомление с целью, задачами и содержанием практики. Проведение инструктажа по технике безопасности работы в архиве /Пр/	6	6	ИД-3.ПК-1	Л1.1 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/	6	26	ИД-3.ПК-1	Л1.1 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/	6	32	ИД-3.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Проверка записей в отчете по практике. Наличие выкопировок/записей/ фото
1.4	Подготовка и оформление отчетной документации Итоговая конференция по практике /Пр/	6	8	ИД-3.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Проверка отчетной документации.
1.5	Подготовка и оформление отчетной документации /Ср/	6	9	ИД-3.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Работа по поиску необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах /Ср/	6	18	ИД-3.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	6	8,85	ИД-3.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	6	0,15	ИД-3.ПК-1		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-Алтайавтотор»  
 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.)

не предусмотрены

### 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	РЕД ОС
6.3.1.7	NVDA

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

## 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

209 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
311 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, интерактивная доска, 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 документ, 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 кафедру. В нем должны быть примеры и зафиксированы количественные показатели выполненной работы.

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