

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе

Дятлова Е.Н.

« 17 » Сентября 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Архивная практика»

По направлению подготовки 46.03.01 История

Уровень профессионального образования – бакалавриат

Профиль подготовки – не предусмотрено

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 2 курс (3 семестр)

Луганск, 2026

Рабочая программа Архивной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.01 История очной формы обучения.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 8 октября 2020 г. № 1291 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (с изменениями и дополнениями); «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н; «Хранитель музейных ценностей», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н; «Специалист по учету музейных предметов», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 521н (с изменениями и дополнениями); «Экскурсовод (гид)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 539н.

СОСТАВИТЕЛИ:

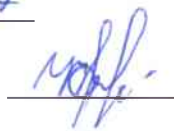
кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шило Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической
комиссии Института истории,
международных отношений
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи практики, её место в учебном процессе:

Цель – получение комплексного представления бакалаврами о формах работы в архиве, расширение теоретических знаний студентов и освоение навыков применения исторических знаний к решению научно-исследовательских задач.

Задачами практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний и их применение в решении конкретных профессиональных задач в архивных учреждениях;
- формирование и развитие у студентов профессиональных умений, навыков, качеств для работы в архиве, овладение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;
- ознакомление с основными видами работ по использованию и публикации, учету, обеспечения сохранности, реставрации архивных документов.

2. Место практики в структуре ОПОП.

Архивная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов.

Необходимыми условиями для прохождения практики являются знания о современном состоянии архивов, особенностях технологической работы с документами в архиве, практике создания и формирования документов, умения и навыки работы с основной документацией, документами личного происхождения, законодательными актами, нормативно-методическими документами, системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, способствует выработке практических навыков и способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

В процессе практики актуализируются компетенции и опыт образовательной деятельности студентов, приобретённые в ходе освоения учебных дисциплины «Архивоведение». Практика является основой для освоения следующих дисциплин: «Основы научно-исследовательской деятельности», «Источниковедение» выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы.

Общая трудоёмкость освоения практики составляет 3 зачетных единиц, 108 ч. Программой предусмотрены: лекционные (2 ч.), самостоятельная работа студента (102ч.), контроль (4 ч.).

Основные характеристики проведения практики

Форма обучения	очная/заочная
Вид практики	учебная
Тип практики	архивоведческая
Место проведения практики	Архив ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Способ проведения	стационарная
Форма (формы) проведения	непрерывно
Продолжительность в неделях	2 недели
Особые условия проведения	для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения архивной практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся, с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе на базе образовательных организаций для детей с ОВЗ, соответствующего нозологии студента профиля
Форма контроля	зачёт

3. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-1	УК-1.1. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации	Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, методы системного анализа; Умеет: осуществлять поиск, сбор и обработку информации, интегрировать данные из разных источников, интерпретировать их в контексте поставленной задачи, делать выводы, основанные на анализе полученных данных; Владеет: навыками применения методов системного анализа, формализации объекта исследования, многофакторного

		планирования и анализа для диагностики и выявления проблемных ситуаций, а также навыками решения проблемных ситуаций с учётом рисков и возможных последствий.
УК-2	УК-2.1. Формулирует цель проекта, определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, и определяет ожидаемые результаты решения задач	Знает: принципы формулировки взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методы определения ожидаемых результатов; Умеет: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; Владеет: опытом формулировки в рамках поставленной цели проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; навыком определения ожидаемых результатов решения выделенных задач
Профессиональные		
ПК-3	ПК-3.1. Применяет современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников	Знает: современный исследовательский инструментарий и различные способы трансляции знаний в работе с различными типами исторических источников; Умеет: применять современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников; Владеет навыками работы с различными видами исторических источников
	ПК-3.2. Создает алгоритм	Знает: алгоритм поиска

	<p>поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки</p>	<p>информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки; Умеет: создавать алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки; Владеет навыками использования алгоритма поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки.</p>
<p>ПК-4</p>	<p>ПК-4.1. Обладает знаниями по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов</p> <p>ПК-4.2. Применяет полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p>	<p>Знает: каким образом обеспечивается хранение, учет, комплектование, экспертиза ценности архивных документов; Умеет: применять знания по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов; Владеет навыками по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов. Знает: методику, навыки и приемы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций; Умеет: применять полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций. Владеет навыками работы по обеспечению хранения, учета, комплектования,</p>

		экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.
--	--	---

4. Структура и содержание проведения Архивной практики.

Наименование тематического (профессионального) блока	Наименование разделов и тем практики	Объём времени, сроки, отведённые на практику (трудоемкость в часах)	Форма контроля
Подготовительный этап.	Ознакомительная экскурсия в архивные учреждения ЛНР. Работа с путеводителями (каталогами) архивов.	36	Заполнение необходимых документов по организации практики.
Основной этап.	Работа с описями архивных фондов. Лекция. Работа с архивными делами.	36	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры.
Заключительный этап.	Составление отчетов о прохождении практики и их защита.	36	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Защита отчета.
Итого:			108

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии, применяемые при проведении практики.

В ходе прохождения архивной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).

2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза).

3. Инструктаж по технике безопасности.

4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие технологии:

1. Консультации руководителей практики в вузе и в архивах со студентами, включая вводный инструктаж по технике безопасности и по правилам работы на профессиональном оборудовании;

2. Технологии поиска и использования информации в сети интернет;

3. Анализ документов;

4. Анализ различных источников информации;

5. Наблюдение.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение практики.

а) основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277184>.

2. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С.В. Горкуш, М. Н. Гусарова. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 86 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>.

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 329 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Петрунина, Ж. В. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : Учебное пособие для вузов / Ж. В. Петрунина. – Комсомольск-на-Амуре : Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.ун-та, 2018. – 75 с.

3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. Текст : электронный // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>

5. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPRSMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа:

<https://e.lanbook.com/>.

6. Портал Архивы России :[сайт]. – Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

7. Информационные технологии и программное обеспечение практики.

Основными информационными технологиями, которые студенты используют в период проведения практики, являются интернет-технологии. В процессе прохождения практики обучающиеся используют сайты Государственной архивной службы ЛНР, федеральных архивов и библиотек, (включая электронные путеводители/описи фондов/каталоги/коллекции оцифрованных документов), интернет-портал «Архивы России».

8. Материально-техническая база практики.

Для прохождения архивной практики имеется все необходимое материально-техническое обеспечение: читальный зал, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Читальный зал Государственной архивной службы ЛНР, читальный зал Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЛГПУ», специально оборудованные рабочее место (компьютер с программным обеспечением), архивные хранилища, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и соответствующие специальному температурному, влажностному и другим режимам.

