

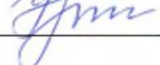
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ИСТОРИИ РОССИИ, ИСТОРИОГРАФИИ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии института  
Протокол № 11 от «19» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.И. Уразова  
«21» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков (Архивная)**

**Уровень высшего образования:  
бакалавриат**

Направление подготовки  
46.03.01 История

Направленность (профиль) подготовки  
История России

Форма обучения  
Очная

Для приема: 2018 г.

Уфа – 2018 г.

Составитель / составители: А.С.Акьюлов, канд. ист. наук, доцент кафедры истории России, историографии и источниковедения

Программа утверждена ученым советом факультета / института:  
протокол № 21 от « 19 » июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Форма отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид практики:

Учебная

*Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.*

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная)

### 1.2. Способы проведения практики:

стационарная

*Стационарной является практика, которая проводится в Университете (филиале) либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет (филиал) или профильная организация.*

выездная

*Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет (филиал). Выездная практика может проводиться в полевой и иных формах. Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, указывается с учетом требований ФГОС ВО.*

### 1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики

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

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида (или) типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1. Основной целью архивной практики является: получение комплексного представления бакалаврами о формах работы в архиве, расширение теоретических знаний

студентов и освоение навыков применения исторических знаний к решению научно-исследовательских задач.

2.2. Основными задачами архивной практики обучающихся являются:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ВУЗе и их применение в решении конкретных профессиональных задач в архивных учреждениях.
2. 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;
3. Ознакомление с основными видами работ по использованию и публикации, учету, обеспечения сохранности, реставрации архивных документов.
4. Задачами архивной практики являются приобретение студентами навыков исследовательской работы, определение порядка анализа архивных источников, профессиональная ориентация студентов – будущих специалистов историков.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-9	ПК-9 - способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;	Знать теоретические и методические основы классификации документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации, архива, архивного фонда; комплектование архивов и экспертизу ценности документов в Российской Империи – СССР – РФ; создание справочно-поисковых средств к документам АФ РФ.
ПК-11	ПК-11 - способность применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях	Знать особенности современных педагогических технологий и механизм их реализации в архивном деле
ПК-15	ПК-15 - способность к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ	Знать методы введения архивного дела для презентации его в СМИ
ПК-9	ПК-9 - способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;	Уметь анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов на основании информации, размещённой на сайтах архивов.

ПК-11	ПК-11 - способность применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях	Уметь проектировать педагогическую деятельность, используя знания теории обучения и воспитания в рамках архивной деятельности
ПК-15	ПК-15 - способность к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ	Уметь подготавливать архивный материал для дальнейшей презентации в СМИ
ПК-9	ПК-9 - способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;	Владеть способностью к разработке исторических и социально-политических заказов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений на базе архивных документов.
ПК-11	ПК-11 - способность применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях	Владеть учебным материалом и технологией обучения архивному делу
ПК-15	ПК-15 - способность к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ	Владеть навыками практического использования знаний в деятельности учреждений, организаций, занимающихся, участвующих формировании направлений внешней и внутренней политики.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б2.В.02.01 (П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Музейная)	Б2.В.02.02(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)

### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы ( 108 академических часов).В том числе: в форме контактной работы 24 часов, в форме самостоятельной работы 84 часов.

### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап. Ознакомительная экскурсия в архивные учреждения РБ. Работа с путеводителями (каталогами) архивов.	Лекция. Самостоятельная работа с путеводителями.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, защита отчета, индивидуальное задание (развернутый отчет)
2.	Основной этап. Работа с описями архивных фондов. Лекция. Работа с архивными делами.	Лекция. Самостоятельная работа с описями, архивными делами.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, защита отчета, индивидуальное задание(развернутый отчет)
3.	Заключительный этап. Составление отчетов о прохождении практики и их защита. Экзаменационный зачет.	Подготовка отчетов по практике и их защите.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, защита отчета, индивидуальное задание(развернутый отчет)
	ИТОГО		Дифференцированный зачет с оценкой

### 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Он служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-9	ПК-9 - способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;	Знать теоретические и методические основы классификации документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации, архива, архивного фонда; комплектование архивов и экспертизу ценности документов в Российской Империи – СССР – РФ; создание справочно-поисковых средств к документам АФ РФ.
		Уметь анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов на основании информации, размещённой на сайтах архивов.
		Владеть способностью к разработке исторических и социально-политических заказов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений на базе архивных документов.



Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-11	ПК-11 - способность применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях	Знать особенности современных педагогических технологий и механизм их реализации в архивном деле
		Уметь проектировать педагогическую деятельность, используя знания теории обучения и воспитания в рамках архивной деятельности
		Владеть учебным материалом и технологией обучения архивному делу
ПК-15	ПК-15 - способность к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ	Знать методы введения архивного дела для презентации его в СМИ
		Уметь подготавливать архивный материал для дальнейшей презентации в СМИ
		Владеть навыками практического использования знаний в деятельности учреждений, организаций, занимающихся, участвующих формировании направлений внешней и внутренней политики.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-9:	способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;	Знать теоретические и методические основы классификации документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации, архива, архивного фонда; комплектование архивов и экспертизу ценности документов в Российской Империи – СССР –	Обладает знаниями о теоретических и методических основах классификации документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации, архива, архивного фонда; комплектование архивов и экспертизу ценности документов в Российской Империи – СССР – РФ; создание справочно-поисковых средств к документам	Отлично

		<p>РФ; создание справочно-поисковых средств к документам АФ РФ.</p> <p>Уметь анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов на основании информации, размещённой на сайтах архивов.</p> <p>Владеть способностью к разработке исторических и социально-политических заказов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений на базе архивных документов.</p>	<p>АФ РФ. Умеет анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов на основании информации, размещённой на сайтах архивов.</p> <p>Владеет способностью к разработке исторических и социально-политических заказов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений на базе архивных документов.</p>	
			<p>Обладает знаниями и умениями анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов на основании информации, размещённой на сайтах архивов, умеет анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов на основании информации, размещённой на сайтах архивов, владеет способностью к разработке исторических и социально-политических заказов в деятельности</p>	Хорошо

			информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений на базе архивных документов, но допускает незначительные ошибки.	
			Знает теоретические и методические основы классификации документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации, архива, архивного фонда, архива, архивного фонда; комплектование архивов и экспертизу ценности документов, умеет анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов, владеет способностью к разработке исторических и социально-политических заказов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений на базе архивных документов, однако допускает ошибки	Удовлетворительно
			Не знает теоретические и методические основы классификации документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации	Не удовлетворительно

			Федерации, архива, архивного фонда; комплектование архивов и экспертизу ценности документов, не умеет анализировать, давать характеристику состава поступивших на хранение в архив документов, не владеет способностью к разработке исторических и социально-политических заказов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений на базе архивных документов.	
ПП К-11:	ПК-11 - способность применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях	Знать особенности современных педагогических технологий и механизм их реализации в архивном деле Уметь проектировать педагогическую деятельность, используя знания теории обучения и воспитания в рамках архивной деятельности Владеть учебным материалом и технологией обучения архивному делу	Демонстрирует хорошие знания в области современных педагогических технологий и механизма их реализации в архивном деле, умеет проектировать педагогическую деятельность, используя знания теории обучения и воспитания в рамках архивной деятельности, владеет учебным материалом и технологией обучения архивному делу	Отлично

			<p>Демонстрирует хорошие знания в области современных педагогических технологий и механизма их реализации в архивном деле, умеет проектировать педагогическую деятельность, используя знания теории обучения и воспитания в рамках архивной деятельности, владеет учебным материалом и технологией обучения архивному делу, но допускает незначительные ошибки.</p>	Хорошо
			<p>Демонстрирует базовые знания в области современных педагогических технологий и механизма их реализации в архивном деле, умеет проектировать педагогическую деятельность, используя знания теории обучения и воспитания в рамках архивной деятельности, владеет учебным материалом и технологией обучения архивному делу, однако допускает ошибки</p>	Удовлетворительно
			<p>Не знает особенности современных педагогических технологий и механизм их реализации в архивном деле,</p>	Не удовлетворительно

			<p>Не уметь проектировать педагогическую деятельность, используя знания теории обучения и воспитания в рамках архивной деятельности,</p> <p>Не владеет учебным материалом и технологией обучения архивному делу</p>	
ПК-15:	<p>ПК-15 - способность к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ</p>	<p>Знать методы введения архивного дела для презентации его в СМИ</p> <p>Уметь подготавливать архивный материал для дальнейшей презентации в СМИ</p> <p>Владеть навыками практического использования знаний в деятельности учреждений, организаций, занимающихся, участвующих формировании направлений внешней и внутренней политики.</p>	<p>Отлично владеет методами введения архивного дела для презентации его в СМИ,</p> <p>умеет подготавливать архивный материал для дальнейшей презентации в СМИ,</p> <p>владеет навыками практического использования знаний в деятельности учреждений, организаций, занимающихся, участвующих формировании направлений внешней и внутренней политики.</p>	Отлично
			<p>Владеет методами введения архивного дела для презентации его в СМИ,</p> <p>умеет подготавливать архивный материал для дальнейшей презентации в СМИ,</p> <p>владеет навыками практического использования знаний в деятельности учреждений, организаций, занимающихся, участвующих формировании направлений внешней</p>	хорошо

			и внутренней политики, однако допускает незначительные ошибки.	
			Владеет методами введения архивного дела для презентации его в СМИ, умеет подготавливать архивный материал для дальнейшей презентации в СМИ, владеет навыками практического использования знаний в деятельности учреждений, организаций, занимающихся, участвующих формировании направлений внешней и внутренней политики, однако допускает ошибки.	удовлетворительно
			Не владеет методами введения архивного дела для презентации его в СМИ, Не умеет подготавливать архивный материал для дальнейшей презентации в СМИ, Не владеет навыками практического использования знаний в деятельности учреждений, организаций, занимающихся, участвующих формировании направлений внешней и внутренней политики.	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

### **Устный индивидуальный/групповой опрос**

Устный индивидуальный/групповой опрос проводится после прохождения практики, во время публичного отчета. Отвечая на вопросы членов комиссии, студент-практикант должен защитить свой отчет. Вопросы могут быть как по индивидуальным заданиям (развернутый отчет), так и по общему отчету (отчет).

Примеры вопросов для устного индивидуального/группового опроса:

1. Перечислите учетные документы государственного архива.
2. Перечислите учетные документы ведомственного архива.
3. Как осуществляется поиск информации на межархивном уровне?
4. Перечислите и охарактеризуйте виды каталогов.
5. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.

### **Отчет**

По итогам архивной практики оформляется отчет по утвержденной форме. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике, а также развернутого отчёта перед комиссией, назначаемой директором института. Защита отчета проводится публично, в присутствии курса. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемой компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой.

Примеры вопросов для отчета:

1. Архивное законодательство и архивное право.
2. Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" (2004 г.)
3. Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда РФ.
4. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.
5. Задачи и функции Федерального архивного агентства.
6. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
7. Декрет "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР" от 1 июня 1918 г. современные дискуссии о значении декрета для последующего процесса архивного строительства.
8. Роль Д.Б.Рязанова в сохранении профессиональной преемственности в работе отечественных архивистов на основе сотрудничества со "старыми" специалистами.
9. М.Н. Покровский и начало огосударствления и политизации архивов.
10. Объективные и субъективные причины проведения массированных "макулатурных кампаний" в архивах РСФСР.



11. Использование архивных документов в политической жизни общества с конца 20-х – начала 30-х годов. Репрессии против архивистов. Анализ современных историко-архивоведческих оценок передачи архивов в ведение НКВД.
12. Подвиг архивистов при выполнении профессионального долга в военные годы.
13. Архивы на оккупированных территориях. Послевоенные судьбы "трофейных" архивов. Проблемы реституции.
14. Отечественное архивное дело в период "оттепели".
15. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 50-х-начала 60-х годов).
16. Положение о ГАФ СССР (1980 г.)
17. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
18. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
19. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
20. Доступность архивных документов: правовые и организационные вопросы.
21. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.
22. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
23. Понятие классификации документов в архивах.
24. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
25. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Характеристика регистратурпринципа. Признаки классификации документов. Схемы классификации.
26. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.
27. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
28. Критерии экспертизы ценности документов.
29. Перечни документов.назначение и методика составления.
30. Понятие об особо ценных документах.
31. Перечислите учетные документы государственного архива.
32. Перечислите учетные документы ведомственного архива.
33. Как осуществляется поиск информации на межархивном уровне?
34. Перечислите и охарактеризуйте виды каталогов.
35. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
36. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата к документам архивного фонда страны.
37. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
38. Содержание и основные направления научно-исследовательской деятельности архивных учреждений; информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений.
39. Архивы Республики Башкортостан.
40. Организация использования и публикации архивных документов.

#### Индивидуальное задание (развернутый отчет)

В зависимости в каком отделе архива или организации будет проходить практику, студент, получает индивидуальное задание от руководителя практики. После завершения практики, данное задание оформляется в виде развернутого отчета согласно утвержденной форме. В целом, по итогам практики практикант готовит доклад.

Примеры индивидуальных заданий:

1. Основы законодательства РФ "Об Архивном фонде РФ и архивах" (1993 г.) и региональное архивное законодательство. Закон РБ "Об Архивном фонде РБ и архивах".
2. Основные положения Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. Функции Федерального архивного агентства.
4. Функции Управления по делам архивов при Правительстве РБ.
5. Государственные архивы в Республике Башкортостан: история и современность.
6. Центральный государственный исторический архив РБ.
7. Центральный государственный архив общественных объединений РБ.
8. Депозитарное хранение документов АФ РФ и вопросы доступности к архивным документам.
9. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
10. Экспертиза ценности архивных документов.
11. Комплектование Архивного фонда РФ.
12. НСА к документам АФ РФ, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
13. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.
14. Каталоги и картотеки в системе НСА
15. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда РФ.
16. Организация использования архивных документов.
17. Ограничения к доступу к архивным документам АФ РФ.
18. Создание личных фондов известных политиков, общественных деятелей, работников культуры, науки и искусства.
19. Вопросы комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования научно-технических документов.
20. Цели создания в России архивов и центров хранения документов по личному составу.
21. Организационно-методический контроль архивных учреждений страны в вопросах делопроизводства и ведомственного хранения документов.
22. Ответственность за нарушение архивного законодательства России.
23. Создание и функционирование в России частных архивных коллекций.
24. Порядок работы с персональными данными, хранящимися в государственных и муниципальных архивах России.
25. Проблемы архивного строительства в Республике Башкортостан на современном этапе.
26. Влияние новых информационных технологий на развитие архивного дела. Основные принципы построения современных информационных систем в архивном деле.
27. Общий уровень информатизации делопроизводства и архивного дела в Республике Башкортостан.
28. Критерии экспертизы ценности документов.
29. Перечни документов. Назначение и методика составления.
30. Правовое регулирование архивным делом в Республике Башкортостан.
31. Управление по охране культурного наследия Министерства культуры РБ: функции, деятельность.
32. Организация работы архивного учреждения.
33. Хранение архивных документов.
34. Выставочная и научная деятельность архивных учреждений.
35. История национального архива РБ.
36. Процесс составления описи документов.
37. Реставрация документов.

38. Обзор личных фондов Национального архива РБ
39. Личный фонд А.З. Асфандиярова
40. Популярные фонды НА РБ

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата формирование соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-обучающих мероприятий.

*Оценка «отлично»* выставляется при подтверждении сформированности 100% компетенций оценкой отлично либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметки «отлично».

Оценка «отлично» выставляется студентам, которые полностью выполнили весь объем практики, реализовали поставленные задачи на высоком профессиональном уровне, своевременно предоставили отчетную документацию, показали глубокий анализ изученного материала, уверенно и корректно отвечали на дополнительные вопросы.

*Оценка «хорошо»* выставляется при наличии 80% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены оценкой «отлично» и «хорошо»

Оценка «хорошо» выставляется студентам, которые в целом выполнили весь объем практики и своевременно предоставили отчетную документацию, но допустили не критичные недочеты в реализации поставленных задач, при анализе изученного материала, эпизодические отступления в ответах на дополнительные вопросы.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется при наличии более 50% сформированных компетенций, из которых 2/3 компетенции оценены отметкой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, которые частично выполнили объем и задачи практики, предоставили отчетную документацию, но допустили видимые недостатки в проведении практики и анализе ее материалов, испытывают видимые затруднения при ответе на дополнительные вопросы и/или дают на них некорректные ответы.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется при наличии менее 50% сформированных компетенций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студентам, которые не освоили объем и задачи практики, допустили существенные ошибки в ходе её проведения, не сумели провести анализа материала и не предоставили отчетную документацию в установленные сроки, не понимают и/или не могут дать ответ на дополнительные вопросы.

Примерные вопросы к зачету:

1. Архивное законодательство и архивное право.
2. Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" (2004 г.)
3. Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда РФ.
4. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.

5. Задачи и функции Федерального архивного агентства.
6. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
7. Декрет "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР" от 1 июня 1918 г. современные дискуссии о значении декрета для последующего процесса архивного строительства.
8. Роль Д.Б.Рязанова в сохранении профессиональной преемственности в работе отечественных архивистов на основе сотрудничества со "старыми" специалистами.
9. М.Н. Покровский и начало огосударствления и политизации архивов.
10. Объективные и субъективные причины проведения массированных "макулатурных кампаний" в архивах РСФСР.
11. Использование архивных документов в политической жизни общества с конца 20-х – начала 30-х годов. Репрессии против архивистов. Анализ современных историко-архивоведческих оценок передачи архивов в ведение НКВД.
12. Подвиг архивистов при выполнении профессионального долга в военные годы.
13. Архивы на оккупированных территориях. Послевоенные судьбы "трофейных" архивов. Проблемы реституции.
14. Отечественное архивное дело в период "оттепели".
15. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 50-х-начала 60-х годов).
16. Положение о ГАФ СССР (1980 г.)
17. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
18. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
19. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
20. Доступность архивных документов: правовые и организационные вопросы.
21. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.
22. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
23. Понятие классификации документов в архивах.
24. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
25. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Характеристика регистратурпринципа. Признаки классификации документов. Схемы классификации.
26. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.
27. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
28. Критерии экспертизы ценности документов.
29. Перечни документов.назначение и методика составления.
30. Понятие об особо ценных документах.
31. Перечислите учетные документы государственного архива.
32. Перечислите учетные документы ведомственного архива.
33. Как осуществляется поиск информации на межархивном уровне?
34. Перечислите и охарактеризуйте виды каталогов.
35. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
36. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата к документам архивного фонда страны.
37. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
38. Содержание и основные направления научно-исследовательской деятельности архивных учреждений; информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений.
39. Архивы Республики Башкортостан.
40. Хранение архивных документов.

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

### 8.1. Основная литература

1. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово :КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

### 8.2. Дополнительная литература

3. Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### 8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

ArchivesdeFrance [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>. — Загл. с экрана.

Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон, журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ga/>. — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон, дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

Российская газета [Электронный ресурс]: RG.RU / Созд. и поддержка сайта — Веб-мастерская. — Электрон, газ. — [М.], сор. 1998-2013. — Режим доступа: <http://rg.ru/>. — Загл. с экрана.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>

Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.

Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>

Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>

Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>

Windows 8 Russian.Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), аудитория № 621 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус).	<b>Аудитория № 521</b> Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м. <b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. <b>Аудитория № 610</b> Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м. <b>Аудитория № 621</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. <b>Аудитория № 512</b> Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK- 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5- 1 шт., Кабель HDMI	1. Windows 8 Russian.Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

<p><b>2. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), аудитория № 621 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p>	<p>(m)-HDH(m)ver 14,10 м.</p> <p><b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p>	
<p><b>3. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p><b>Аудитория № 515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром</p>	
<p><b>4. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные.</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p>	

