

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качества образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

«20» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.01.02(У) АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки/специальность 46.03.01 История

Направленность (профиль) / специализация «Историческое образование»

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной, ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.01. История, направленности (профили) Историческое образование, Всемирная история.

Программу составила  Горожанина М.Ю., к.и.н., доцент, кафедры истории России

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры История России протокол № 9 от 22.04.2022

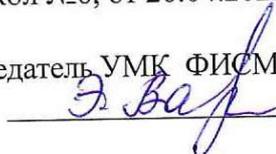
Заведующий кафедрой История России
доктор исторических наук,
доктор социологических наук,
профессор



Касьянов В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол №6, от 26.04.2022

Председатель УМК ФИСМО доктор ист. наук, профессор



Вартаньян Э.Г.

Рецензенты:

Директор Государственного архива
Краснодарского края
С.Г. Темиров.

Заведующий кафедрой социологии
Кубанского государственного университета
доктор исторических наук
А.Ю.Рожков

Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная), далее архивная практика

Целью прохождения учебной **архивной** практики (практики по получению первичных умений и навыков) является достижение следующих результатов образования: формирование общих представлений о специфике трудовой деятельности в архиве (на примере ГАКК) и навыков научно-исследовательской работы в нем, умения применять теоретические знания на практике.

2. Задачи **архивной** практики:

- формирование общих представлений об архиве как важнейшем хранилище исторических источников; принципов комплектования его фондов и составления описей к ним.
- знакомство с историей и структурой ГАКК, основными видами архивной деятельности; с особенностями научно-фондовой работы в архиве, структурой архивных фондов, спецификой комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания;
- знакомство с научной организацией труда, применением информационных технологий в работе архива.
- выработка навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов;
- приобретение практических навыков научно-исследовательской работы по заданной проблеме в архиве (навыков работы с научно-справочным аппаратом архива, самостоятельной работы со справочными материалами и научной обработки письменных источников).

3. Место **архивной** практики в структуре ООП.

Архивная практика относится к базовой части Блок 2 Практики основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.01. История.

Архивная практика базируется на освоении следующих дисциплин: Палеография и архивоведение, источниковедение, историческая библиография, История России с древнейших времен до XXI в.; она направлена на формирование у студентов связи между теоретическими знаниями и умением их практического применения.

4. Тип (форма) и способ проведения архивной практики.

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная, научно-исследовательская (архивная).

Способы проведения учебной практики: стационарная (выездная)

Форма – непрерывно.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом: УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1; ПК-3.1; ПК-3.2

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной	Знает: основы системного подхода для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
задачи	Умеет: выбирать оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
	Владеет: навыками осуществления поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
ИУК- 1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знает: основы системного подхода для решения поставленных задач
	Умеет: выбирать оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
	Владеет: навыками осуществления поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
ОПК-1 Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ИОПК-1.1. Осуществляет отбор, критический анализ и интерпретирует исторические источники, исторические факты, историческую информацию при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: классификацию, типы и виды исторических источников, методы использования в профессиональной сфере
	Умеет: осуществлять внутреннюю и внешнюю критику исторических источников и источников информации
	Владеет: навыком тематического отбора и профессиональной интерпретации исторических фактов и исторической информации.
ПК-3. Способен проектировать и осуществлять целенаправленную просветительскую и воспитательную деятельность в соответствии с уровнем развития современной науки	
ИПК-3.1. Отслеживает актуальные информационные поводы и формирует материалы для их освещения	Знает: законодательство Российской Федерации, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации; технологии и методы поиска достоверной информации и правила ее оформления
	Умеет: определять, находить и разрабатывать актуальные темы просветительских проектов для целевой аудитории
	Владеет: навыком подготовки обработанных материалов в формате публикации; способностью разрабатывать предложения для

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
	монтажа видео-, аудиоматериалов
ИПК – 3.2. Обрабатывает и проверяет информацию из разных источников	Знает: методы проверки и оценки достоверности информации, информационную инфраструктуру
	Умеет: анализировать большой объем информации
	Владеет: методикой обработки и редактирования материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных)

6. Структура и содержание архивной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов), в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики **IV семестр** с 6 по 19 июля.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)	Самостоятельная работа
1.	Подготовительный этап	Конференция, посвященная целям и задачам практики, инструктаж по технике безопасности; знакомство с фондом оценочных средств, отчетной и нормативной документацией	2 ч	5
2.	Ознакомительный этап	знакомством с историей, структурой и основными видами деятельности ГАКК, должностными обязанностями и правилами поведения и работы в нем.	6 ч.	5
3.	Этап работы над реализацией поставленных задач	Погружение в практическую часть, выполнение всех видов деятельности, предусмотренных программой практики	34 ч.	30
4.	Завершающий этап	Подготовка и оформление отчетной документации. Рефлексия.	6	20
5.	Итого		48	60

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам *архивной практики* студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации - зачет

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8. Формы отчетности *архивной* практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается сдача портфолио по архивной практике, которое включает следующий пакет документов:

- паспорт ГАКК (структура и история);

- индивидуальный график практики;

- дневник практиканта;

- научно-исследовательская работа:

а) описание одного из фондов ГАКК,

б) составление библиографического списка литературы и источников на основе работы с архивными и библиотечными каталогами на заданную тему

в) описание одного периодического издания,

г) написание научной статьи на основе исторических источников.

д) составление описи всех документов, хранящихся в семейном архиве (за основу формирования описей должна быть взята видовая классификация источника по способу передачи информации: письменные документы, фонодокументы, фотодокументы, видеоматериалы).

- в рамках практики студенты должны собрать материал по теме: «советский период глазами трех поколений»

- письменный отчет (отражается в дневнике практиканта);

- саморефлексия (чему научились, что удалось достичь, а что не получилось в ходе практики; какие из задач, поставленные во время практики, оказались самыми легкими и самыми сложными и почему; чтобы вы хотели улучшить в системе прохождения практики) отражается на страницах дневника практиканта.

9. Образовательные технологии, используемые на *архивной* практике.

Практика носит ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;

Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2017

2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом; (Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293; Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 “Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях).

3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т., 2012. – 24 с. Сайт <https://kubsu.ru/sites/default/files/faculty>.

– Конспект лекции по дисциплине «Палеография и архивоведение».

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по архивной практике.

Форма контроля архивной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

1.	Подготовительный этап	ОПК-1.1;	Сдача презентации по целям, задачам практики, отчетной документации; теста по нормативно-правовой базе архивной деятельности	Сформированы основные представления о целях, задачах практики, о технике безопасности, особенностях подготовки отчетной документации, о нормативно-правовой базе архивной деятельности в РФ
2.	Ознакомительный этап	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1;	Сдача паспорта ГАКК	Сформированы основные представления о ГАКК как месте хранения архивной документации, его структуре, специфике деятельности, основных подразделениях, должностных обязанностей и трудовой дисциплине, режиме работы ГАКК
3.	Основной этап – реализация практической деятельности	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1; ПК-3.1; ПК-3.2	Ежедневная проверка выполнения должностных обязанностей практикантом, проверка работы над научно-исследовательским заданием, проверка дневника.	В ходе выполнения всех задач практики сформированы основные компетенции, студенты имеют общие представления об архиве и видах его деятельности, принципах комплектования архивных фондов и составления описей к ним. Практиканты знают основные события в истории ГАКК, его структуру и специфику как трудовой деятельности в нем, так и научно -

				<p>исследовательской работы в нем. Практиканты имеют представление об особенностях научно-фондовой работы в архиве, структуре архивных фондов, специфике комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания; Выработаны навыки работы с научно-справочным аппаратом архива;</p>
4.	Завершающий этап	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1; ПК-3.1; ПК-3.2	Проверка отчетной документации	<p>Все задачи практики выполнены. Студенты продемонстрировали умение использовать теоретические знания в практической деятельности, что нашло отражение в подготовленной научно-исследовательской работе по заданной проблеме, а также в портфолио по практике, в том числе и в саморефлексии</p>

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения архивной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет
Зачтено	Выполнение всех задач по практике, верное оформление и сдача в срок всей отчетной документации, безукоризненное исполнение всех возложенных на практиканта обязанностей и защита отчетной документации, отличная или хорошая дисциплина, высокая или хорошая оценка руководителя практики от ГАКК. Все компетенции успешно сформированы.
Не зачтено	Не выполнение всех или нескольких задач практики, не подготовка или частичная подготовка отчетной документации, сдача ее с солидным опозданием (спустя месяц с окончания практики), постоянное нарушение трудовой дисциплины, неудовлетворительная оценка руководителем практики со стороны ГАКК. Компетенции не сформированы или носят поверхностный характер

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**12.1. Учебная литература:**

1. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011. - 173 с.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с. - <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>.

б) дополнительная литература:

Альбрехт, Борис Владимирович. Архивы коммерческих организаций [Текст] / Б. В. Альбрехт. - М. : МЦФЭР, 2005. - 191 с. **1 экз, из них 1 - чз.**

Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с. **17 экз, из них: упр-16, чз-1.**

Архивоведение [Текст] : конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. - М. : Высшее образование, 2007. - 148 с. **22 экз, из них 21 –упр, 1-чз.**

Борискин, Владимир Вячеславович. Документационный системный комплекс организации [Текст] : учебно-методическое пособие / В. В.

Борискин, Н. М. Поликарпова. - [М.] : Ось-89, 2006. - 271 с. 2 экз, из них 2 - Уч.

Военный совет при народном комиссаре обороны СССР. 1938, 1940 гг. : [Текст] : документы и материалы / [сост. П. Н. Бобылев и др.]; Мин-во обороны Рос. Федерации; Ин-т военной истории МО РФ; Федеральное архивное агентство; Рос. гос. военный архив. - М. : РОССПЭН, 2006. - 336 с. 1 экз, из них 1 -наб

Российский государственный военно-исторический архив [Текст] : путеводитель : в 4 т. Т. 1 / [сост. Е. Н. Дмитроченкова и др.]; Федеральное архивное агентство; Российский гос. военно-исторический архив. - М. : РОССПЭН, 2006. 1 экз, из них: 1- ибo.

Российский государственный военно-исторический архив [Текст] : путеводитель : в 4 т. Т. 2 / [сост. Е. Н. Дмитроченкова и др.]; Федеральное архивное агентство; Российский гос. военно-исторический архив. - М. : РОССПЭН, 2007. 1 экз, из них: 1- ибo.

Российский государственный военно-исторический архив [Текст] : путеводитель : в 4 т. Т. 3 / [сост. Е. Н. Дмитроченкова и др.]; Федеральное архивное агентство; Российский гос. военно-исторический архив. - М. : РОССПЭН, 2008. 1 экз, из них: 1- ибo.

Российский государственный военно-исторический архив [Текст] : путеводитель : в 4 т. Т. 4 / [сост. Е. Н. Дмитроченкова и др.]; Федеральное архивное агентство; Российский гос. военно-исторический архив. - М. : РОССПЭН, 2009. 1 экз, из них: 1- ибo.

Савин, Валерий Александрович. Архивное наследие России [Текст] : Государственный архивный фонд РСФСР: управление и коммуникации, 1918-1941. [Кн. 2] / В. А. Савин; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М. : РГГУ, 2009. 1 экз, из них 1- ибo.

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>

12.2. Периодическая литература

Гиппиус А. А. К проблеме редакций Повести временных лет. I. // Славяноведение 2007. № 5. С. 20–44.

Гиппиус А.А. К проблеме редакций Повести временных лет. II // Славяноведение. 2008. № 2. С. 3–24.

Из словаря «Славянские древности»// Славяноведение 2010 № 6. С. 41–55.

Захаров В.Ю. К.С. Чернов. Забытая конституция: «Государственная Уставная грамота Российской империи». // Отечественная история. 2008. № 4. С. 190-195.

Семенова А.В. Демидовский временник. Исторический альманах. Кн. П. // Отечественная история. 2008. № 5. С 195-196.

Усачев А.С. Современные исследования Степенной книги. // Отечественная история. 2008. № 4 С. 179-184.

Хорошкевич А.Л. - Акты, акты и еще раз акты... Новые материалы средневековой Руси, эдиционная техника и научная традиция.// Отечественная история. 2000 № 5 С. 127-139.

Чеснокова Н. П. Грамота из монастыря Анастасии Фармаколитрии близ Фессалоники в рукописном собрании ГИМ: проблема атрибуции и датировки.// Славяноведение 2009. № 2. С. 68–73.

Валуева Н.С. Изучение интенсивности использования документов в ЦГАНХ
Гармаш В.Н. Современные требования к архивным зданиям //Отечественные архивы. 2008. № 3.

Дроков С.В. Современные возможности экспертизы ценности и учета электронных документов в организациях // Отечественные архивы. 2010. № 5.

12.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. База данных CSD Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>
9. Springer Journals: <https://link.springer.com/>
10. Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals: <https://www.nature.com/>
12. Springer Nature Protocols and Methods: <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
14. Nano Database: <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы

1. **Консультант Плюс** - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. **КиберЛенинка** <http://cyberleninka.ru/>;
2. **Американская патентная база данных** <http://www.uspto.gov/patft/>
3. **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации** <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. **Федеральный портал "Российское образование"** <http://www.edu.ru/>;
5. **Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"** <http://window.edu.ru/>;
6. **Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов** <http://school-collection.edu.ru/>.
7. **Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском"** <https://pushkininstitute.ru/>;
8. **Справочно-информационный портал "Русский язык"** <http://gramota.ru/>;
9. **Служба тематических толковых словарей** <http://www.glossary.ru/>;
10. **Словари и энциклопедии** <http://dic.academic.ru/>;
11. **Образовательный портал "Учеба"** <http://www.ucheba.com/>;
12. **Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы** [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy i otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. **Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ** <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. **Электронная библиотека трудов ученых КубГУ** <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. **Среда модульного динамического обучения** <http://moodle.kubsu.ru>
4. **База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций** <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. **Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий** <http://mschool.kubsu.ru;>
6. **Электронный архив документов КубГУ** <http://docspace.kubsu.ru/>
7. **Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ"** <http://icdau.kubsu.ru/>

Интернет ресурсы в свободном доступе

Официальный сайт Федерального архивного агентства

На сайте имеются основные законодательные и нормативные акты по архивному делу, идет постоянное обновление

Нажмите на ссылку <http://archives.ru>, чтобы открыть ресурс.

Портал "Архивы России"

На сайте можно посмотреть список уникальных документов, виртуальные выставки, сборники документов и многое другое.

Нажмите на ссылку <http://rusarchives.ru>, чтобы открыть ресурс.

сайт гос. архивов Краснодарского края

На сайте дается информация о Главном архивном управлении и подведомственных ему учреждениях

Нажмите на ссылку

<http://www.gorkluch.ru/about/archiv/gosarhiv/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства

На сайте имеются основные законодательные и нормативные акты по архивному делу, идет постоянное обновление

Нажмите на ссылку <http://archives.ru>, чтобы открыть ресурс.

Портал "Архивы России"

На сайте можно посмотреть список уникальных документов, виртуальные выставки, сборники документов и многое другое.

Нажмите на ссылку <http://rusarchives.ru>, чтобы открыть ресурс.

сайт гос. архивов Краснодарского края

На сайте дается информация о Главном архивном управлении и подведомственных ему учреждениях

Нажмите на ссылку

<http://www.gorkluch.ru/about/archiv/gosarhiv/>

12. Методические указания для обучающихся по прохождению (вид) практики.

Перед началом **архивной** практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

13. Материально-техническое обеспечение **архивной практики**

Для полноценного прохождения учебной ознакомительной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов

предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся аудитория (А 123; 257)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional Plus