

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,  
качеству образования – первый  
проректор  
Хажуров Т.А.  
подпись  
«26» мая 2023 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

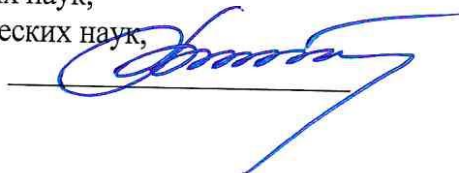
Краснодар 2023

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.

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

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры История России протокол № 11 от 21.04.2023

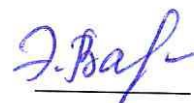
Заведующий кафедрой История России  
доктор исторических наук,  
доктор социологических наук,  
профессор



Касьянов В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 5 от 12.05.2023

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

| Код и наименование индикатора*   | Результаты обучения по дисциплине<br>( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )  |
|--|---|
| задачи   | <b>Умеет:</b> выбирать оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор  |
|  | <b>Владеет:</b> навыками осуществления поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи  |
| ИУК- 1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор   | <b>Знает:</b> основы системного подхода для решения поставленных задач  |
|  | <b>Умеет:</b> выбирать оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор  |
|  | <b>Владеет:</b> навыками осуществления поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи  |
| <b>ОПК-1</b> 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              | <b>Знает:</b> классификацию, типы и виды исторических источников, методы использования в профессиональной сфере   |
|  | <b>Умеет:</b> осуществлять внутреннюю и внешнюю критику исторических источников и источников информации   |
|  | <b>Владеет:</b> навыком тематического отбора и профессиональной интерпретации исторических фактов и исторической информации.  |
| <b>ПК-3.</b> 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   | <b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации; технологии и методы поиска достоверной информации и правила ее оформления |
|  | <b>Умеет:</b> определять, находить и разрабатывать актуальные темы просветительских проектов для целевой аудитории  |
|  | <b>Владеет:</b> навыком подготовки обработанных материалов в формате публикации; способностью разрабатывать предложения для   |

| Код и наименование индикатора*                                      | Результаты обучения по дисциплине<br>( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )  |
|---|---|
|   | монтажа видео-, аудиоматериалов   |
| ИПК – 3.2. Обрабатывает и проверяет информацию из разных источников | <b>Знает:</b> методы проверки и оценки достоверности информации, информационную инфраструктуру  |
|   | <b>Умеет:</b> анализировать большой объем информации  |
|   | <b>Владеет:</b> 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-исследовательское работа:

а) описание одного из фондов ГАКК,

б) составление библиографического списка литературы и источников на основе работа 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  |
|------------------|--|
|                  | <b>Зачет</b>   |
| 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. гуманит. 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- ибо.

**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- ибо.

**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- ибо.

**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- ибо.

**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- ибо.

**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. II. // 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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://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<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>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;<br>Microsoft Office Professional Plus |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся аудитория (А 123; 257)             | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>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;<br>Microsoft Office Professional Plus |