



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ДФИЦ РАН
А.К. Муртазаев
«_____» _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.1

АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Уровень высшего образования - подготовка научно-педагогических кадров в
аспирантуре

Направление подготовки - 46.06.01. Исторические науки и археология

Направленность (профиль): Отечественная история

Форма обучения: очная

Махачкала 2021

Рабочая программа архивной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки научно-педагогических кадров 46.06.01 Исторические науки и археология (уровень подготовки кадров высшей школы) (Приказ Минобрнауки России от 30.07.2014, N 904).

Разработчик: к.и.н., ведущий научный сотрудник ИИАЭ ДФИЦ РАН Л.Г. Каймаразова

кач

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании Ученого совета ИИАЭ ДФИЦ РАН от «26» марта 2021 г., протокол № 2

Согласовано:

Зав. аспирантурой ДФИЦ РАН

Д.К. Сфиева Сфиева Д.К.

«29» *марта* 2021 г.

Зам. председателя ДФИЦ РАН по науке

А.Б. Биарсланов Биарсланов А.Б.

«26» *марта* 2021 г.

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ(Ы), ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная Тип практики: архивная Способы проведения практики: стационарная и выездная Форма проведения практики: дискретно по видам практик Практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Место проведения практики учебной архивной: структурное подразделение – научный архив ИИАЭ ДФИЦ РАН и архив ФГБУН ДФИЦ РАН. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленным в настоящей программе. Выбор места прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: Целью учебной архивной практики является формирование профессиональных компетенций студентов в процессе изучения приемов, методов и способов выявления, обработки, анализа и введения в научный оборот архивных документов.

Задачи: - формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной архивной практикой; - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин предметной подготовки (Вспомогательные исторические дисциплины, Археология, История России, Этнология), применение этих знаний при проведении архивных исследований; - приобретение навыков практического использования документальных архивных материалов в исследовательской деятельности и в преподавании истории в школе. - выявление историко-культурного контекста аутентичных документальных первоисточников, с которыми студенты знакомятся в ходе практики; - ознакомление студентов с принципами функционирования архивов, с содержанием фондов федеральных, региональных и ведомственных архивов и центров хранения документации; - овладение принципами работы со справочным аппаратом архивного ведомства; - освоение принципов работы с разнообразными документальными источниками, подкрепляющими и обосновывающими содержание теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин предметной подготовки; - отработка алгоритма решения исследовательских задач на основе работы с источниками. - углубление, подтверждение и конкретизация научных концепций и положений, усвоенных практикантами ранее в ходе учебного процесса.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Содержание компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения базового уровня практики обучающийся должен знать, уметь, владеть)
Общекультурные компетенции		
ОК-2	способность анализировать основные этапы и	Знать: основные этапы и закономерности

	закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции	исторического развития в контексте развития регионального и общероссийского социумов, позволяющие формировать патриотизм и гражданскую позицию. Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития на основе изучения архивных первоисточников. Владеть: приемами выявления и обработки информации, полученной при изучении документальных источников.
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы и технологии, методы и средства самоорганизации и самообразования в исследовательской работе в архивах различного уровня. Уметь: самостоятельно организовывать свою деятельность, заниматься самообразованием в процессе прохождения архивной практики. Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию в условиях образовательного процесса.
Профессиональные компетенции		
ПК-14	способность разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы	Знать: социокультурную среду на региональном и общероссийском уровнях в исторической ретроспективе и на современном этапе, для разработки культурно-просветительских программ с использованием данных архивных источников. Уметь: разрабатывать культурнопросветительские программы, оперируя информацией, полученной при изучении документальных первоисточников. Владеть:

		приемами создания культурно-просветительских программ, способами их реализации с использованием данных архивных источников

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ РОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Практика является обязательным блоком основных образовательных программ подготовки аспирантов: Б.2 Блок практики, Б.2.2.

Архивная практика аспирантов является одним из видов учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Полученные в ходе прохождения практики навыки должны послужить основой дальнейшей исследовательской работы и практической деятельности, в том числе и после окончания аспирантуры.

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа (2 з.е.).

–

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель архивной практики от ДФИЦ РАН из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Аспиранту также назначается непосредственный руководитель архивной практики от структурного подразделения ДФИЦ РАН, организации или учреждения по месту прохождения практики.

Руководитель архивной практики от ДФИЦ РАН:

- a. составляет рабочий план проведения практики (далее – индивидуальная программа);
- b. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- c. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работы в организации;
- d. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- e. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- f. оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель архивной практики от структурного подразделения ДФИЦ РАН, организации или учреждения по месту прохождения практики:

- g. составляет совместно с руководителем практики от ДФИЦ РАН рабочий план проведения практики;
- h. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- i. предоставляет рабочие места обучающимся;
- j. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- k. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Содержание практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается аспирантом совместно с руководителем архивной практики от ДФИЦ РАН и согласовывается с руководителем практики от структурного подразделения ДФИЦ РАН, организации или учреждения по месту прохождения практики. Программа должна быть тесно связана с темой диссертационного исследования.

Права и обязанности практикантов. Практиканты имеют право: 1. по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям и в отдел организации, сопровождения и контроля практик; 2. пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями. Обязанности практикантов: 1) каждый аспирант выполняет все виды предусмотренных программой практики работ; 2) составляет отчетную документацию; 3) аспирант, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Содержание архивной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость		Виды работ на практике, включая самостоятельную работу аспирантов	Формы текущего контроля
		В часах	В ЗЕТ		
1.	Подготовительный этап	18	0,5	Организационное собрание. Ознакомление с рабочей программой архивной практики. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с архивами	Индивидуальная программа прохождения архивной практики
2.	Основной этап	36	1,0	Сбор, обработка необходимой информации. Интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера	Практическая часть отчета
3.	Заключительный этап	18	0,5	Написание отчета по результатам архивной практики	Отчет по практике
	Всего	72	2		

При прохождении архивной практики аспирант обязан:

- л. своевременно приступить к архивной практике;
- м. полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальной программой практики;
- н. подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- о. изучить и строго соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- р. в срок подготовить и представить отчет о результатах архивной практики.

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ

ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики могут быть использованы следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- системный подход, при котором образовательная структура, должна рассматриваться как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая цель, вход, связь с внешней средой, обратную связь;
- комплексный подход, при котором должны учитываться технические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организации;
- интеграционный подход, нацеленный на исследование и усиление взаимосвязей между отдельными подсистемами и элементами деятельности.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ:

– ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию; ПК-14 способность разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы № Задания на практику Формируемые компетенции 1. Заполнить таблицу: «Информационная справка об архивах» ОК-6; ПК-14 2. Проработать описи фондов архива ОК-2; ОК-6; ПК-14 3. Проанализировать исторические документы из архивных дел ОК-2; ОК-6; ПК-14 4. Изучить принципы и содержание работы с материалами периодической печати, методику составления историографических обзоров. ОК-2; ОК-6; ПК-14 Примерный перечень индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в рамках учебной архивной практики, приведен в Приложении 1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций Шкала оценки задания № 1 (задача - Заполнить таблицу: «Информационная справка об архивах») на примере освоения компетенций ОК-6 – «Способность к самоорганизации и самообразованию» и ПК-14 – «Способность разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы»

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики аспирант в течение 10 рабочих дней представляет руководителю архивной практики от ДФИЦ РАН отчет с анализом всех видов его деятельности.

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу аспиранта во время практики. В отчете должны быть представлены сведения о практиканте и руководителе архивной практики от структурного подразделения ДФИЦ РАН, сроки практики, перечень выполненных работ, иные сведения. Отчет подписывается практикантом, руководителем архивной практики от структурного подразделения ДФИЦ РАН, организации или предприятия по месту прохождения практики. Отчет представляется руководителю архивной практики от ДФИЦ РАН для проверки, который выявляет, насколько полно и глубоко аспирант изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики. Руководитель выставляет оценку с учетом отзыва непосредственного руководителя практики аспиранта.

К отчету должен быть приложен отзыв непосредственного руководителя архивной практики от структурного подразделения ДФИЦ РАН, организации или предприятия по месту прохождения практики с оценкой работы практиканта по итогам прохождения практики.

Итоговая аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ДФИЦ РАН в форме зачета. При этом учитывается качество представленных аспирантом отчетных материалов и отзыв непосредственного руководителя архивной практики от структурного подразделения ДФИЦ РАН, организации или предприятия по месту прохождения практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении архивной практики аспиранты используют литературу по теме диссертационного исследования, информационные источники сети Интернет, официальные

сайты организаций, в которых осуществляется практика.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения архивной практики в организациях для аспирантов необходимы специально оборудованные рабочие места, соответствующие индивидуальной программе практики.

11. ТЕМАТИКА ВОПРОСОВ, ЗАДАВАЕМЫХ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Понятие исторического источника. Классификация и систематизация исторических источников.
2. Методы и этапы изучения, анализа и интерпретации различных видов исторических источников.
3. Проблема хранения различных видов исторических источников.
4. Российские государственные архивы: история и современность.
5. Цели и задачи архивной практики.
6. Использование архивных документов в научно-исследовательской работе.
7. Проблема использования архивных документов в культурно-просветительской работе.
8. Использование архивных документов в преподавании истории в общеобразовательных учреждениях.
9. Особенности отбора, хранения и комплектования документов в архивах;
10. Работа с путеводителем по фондам архива, архивным каталогом, содержанием основных фондов.
11. Работа с описями фондов, выявление архивных дел по теме научноисследовательской работы.
12. Подготовка списка источников, источниковедческих обзоров и анализов по тематике проводимых исследований.
13. Обработка и анализ полученной информации из архивных дел.
14. Принципы функционирования, роль и задачи архивов России.
15. Основные термины и понятия архивного дела.

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Воронов, А.П. Архивоведение / А.П. Воронов. - Санкт-Петербург : Типография А. П. Лопухина, 1901. - 53 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454234> (27.08.2018).
2. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (27.08.2018).

Дополнительная литература

1. Воронов, А.П. Архивоведение / А.П. Воронов. - Санкт-Петербург : Типография А. П. Лопухина, 1901. - 53 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454234> (27.08.2018).

23

2. Археография. История и современное состояние : учебное пособие / - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. - ISSN 978-5-8353-1557-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (27.08.2018).

3. Зинякова, В.М. История государственных учреждений России (IX в. - 1917 г.) : учебное пособие / В.М. Зинякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 265 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1925-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481647> (27.08.2018).

4. Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие / А.В. Лушникова ; Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра туризма и музееведения. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 71 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492189> (27.08.2018).

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство // URL: <http://rusarchives.ru>

2. Федеральное архивное агентство (Росархив) // <http://archives.ru>

3. Архивы России // https://ru.wikipedia.org/wiki/Архивы_России#Государственные_архивы_федерального_уровня

4. Архивы (этимология, история // <http://www.vehi.net/brokgauz/all/005/5766.shtml>

5. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) // <http://statearchive.ru>

6. Российский государственный исторический архив (РГИА) // <http://fgurgia.ru/#!>

7. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) // <http://ргвиа.рф>