

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР
_____ А.М.Дигурова
«___» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков (учебная архивная)»**

Направление 46.03.01 История

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Владикавказ 2022

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.10.2020 г. №1291, учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 31.05.2022 г., протокол №13.

Составители: доцент кафедры российской истории к.и.н. З.Е.Дзотцоева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры российской истории (протокол № 5 от «07» апреля 2022 г.)

Зав. кафедрой



Р.С. Бзаров

Одобрена Советом исторического факультета (протокол № 9 от «08» апреля 2022 г.)

Председатель Совета факультета



З.Т. Плиева

1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часа).

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой

Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре, в количестве 2 недель.

2. Цели и задачи практики

Целью архивной практики является приобретение студентами в архивах республики практических навыков проведения отыскивания, отбора и проведения исследований с письменными источниками. Практика имеет целью закрепление и углубление теоретической подготовки, и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере практической деятельности, в частности применения современных методов и методик в изучении и анализе письменных исторических источников.

Основными задачами архивной практики являются приобретение студентами опыта практической архивоведческой деятельности, становление профессиональной направленности их личности, освоение студентами конкретных профессиональных навыков и компетенций, умению на практике применять полученные знания.

К специальным задачам архивной практики относится:

- совершенствование специальных знаний студентов по основным вопросам курсов «Источниковедение» и «Архивоведение» в процессе их применения для осуществления работы в архивохранилищах федеральных архивов; последовательное ознакомление и участие в работе соответствующих структурных архивных подразделений, сообразно направлениям их архивной деятельности;
- изучение нормативных документов и методических пособий (правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений (о специфике деятельности федеральных архивов, о функциональных обязанностях представителей администрации и ответственных за практику, о традициях и инновациях в организации работы);
- развитие у студентов интереса к профессиональной научно-исследовательской деятельности, творческому отношению к работе в библиотеках и архивах;
- поддержание и укрепления связи вуза с производством, реализации интеллектуального потенциала, полученного студентами.
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин бакалаврской программы, привитие навыков самообразования и самосовершенствования;
- освоение методики подготовки и проведения различных форм проведения занятий;
- формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;
- развитие личностных качеств бакалавров, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

Для выполнения программы архивной практики студент должен владеть информационными технологиями, знаниями в области научно- исследовательской работы.

Таким образом, в ходе архивной практики студент должен знать:

- предмет и методы архивоведения;
- основные принципы отбора и организации документов;
- основные цели и задачи создания и существования архивов и архивной службы;
- основные понятия и терминологию;
- организацию всестороннего использования документной информации.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Б.2.В.04 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе профессиональных умений и навыков (учебная архивная) относится к Блоку 2 Практики, ОПОП по направлению подготовки 46.03.01 История

Практика базируется на знания, полученные студентами при изучении дисциплин «Источниковедение» и «Архивоведение».

Для освоения данной практики студент должен:

Знать: порядок поиска информации через библиотечные и архивные фонды, компьютерные системы информационного обеспечения;

Уметь: использовать теоретические знания для решения практических задач;

Владеть: основными навыками методической, научно-исследовательской, научно-литературной и редакторской работы; проявлять способность к критическому восприятию информации («критическому мышлению»); навыками экспертного оценивания, понимать сущность и социальную значимость своей профессии.

4. Требования к результатам прохождения практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПК-2 - способен проводить научные исследования в области современного социально-гуманитарного знания.

Общим средством контроля является введенная в университете балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов специалитета и направлений бакалавриата.

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1	ИУК-1.1 теорию системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач.	ИУК-1.2 выделять этапы решения и действия по решению задачи; находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их преимущества и риски; грамотно, логично, аргументировано формулировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи.	ИУК-1.3 оценкой практических последствий возможных решений поставленных задач.

УК -2	<p>ИУК-2.1 действующие правовые нормы, имеющихся ресурсов и ограничений; алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели; способы определения совокупности взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; технологию проектирования ожидаемых результатов решения поставленных задач.</p>	<p>ИУК - 2.2 проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов, и ограничений; качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время; публично представлять результаты решения задач исследования, проекта, деятельности.</p>	<p>ИУК - 2.3 навыками проектирования, решения и публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности.</p>
УК - 4	<p>ИУК-4.1 языковые коммуникативно приемлемые стили делового Общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате</p>	<p>ИУК-4.2 выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых)</p>	<p>ИУК-4.3 навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>

	<p>корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых)</p>	<p>языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	
<p>ПК - 2</p>	<p>ИПК - 2.1 методы интерпретации исторических текстов на основе получаемой информации в процессе работы с источниками и научной литературой с позиций различных историографических школ, осуществлять поиск источников в архивах, библиотеках, музеях и других хранилищах информации, методологических приемов интерпретации исторической информации для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИПК - 2.3. осуществлять презентацию результатов экспертно-аналитической деятельности.</p>	<p>ИПК - 2.4. умениями и навыками работы с базами данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).</p>

5. Место и сроки проведения практики

Архивная практика реализуется стационарным способом и проводится выпускающей кафедрой российской истории исторического факультета на основе договора с Северо-Осетинским институтом гуманитарных и социальных исследований им. В.И.Абаева – филиалом ФГБУН Федерального научного центра РАН.

Архивная практика проводится в летнее время после сессии, как правило в июле (в течении 2 недель). Аттестация по результатам практики проводится по окончании практики.

Работа студентов в архивах предполагает:

- ознакомление студентов с работой соответствующих структурных подразделений СОИГСИ им.В.И.Абаева;
- ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов;
- изучение классификационных схем каталогов, с которыми предполагается работать студентам-практикантам (систематического, именного, предметных);
- практические занятия по заполнению основных учетных форм (карточки фонда; листа фонда) для организации поиска и проверки наличия архивных документов;
- работа в области использования документов в исторических исследованиях.

5.1. Сведения о базах практик

№ п/п	Наименование организации/учреждения/предприятия	Реквизиты договора	Срок действия договора
1.	Северо-Осетинский институт гуманитарных и социальных исследований им.В.И.Абаева – филиал ФГБУН Федерального научного центра РАН	РСО-Алания г. Владикавка, пр. Мира,10. ИНН 1501032559	Договор от 01.10.2019г. (срок действия 5 лет)

6. Структура и содержание практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе профессиональных умений и навыков (архивная) - это учебная практика. Представляет собой вид занятий, непосредственно направленных на профессионально-практическую подготовку бакалавров для успешного выполнения научной и профессиональной деятельности.

Архивная практика проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.01 История, а так же Положением о порядке проведения практики студентов, утверждённым Учёным советом ФГБОУ ВО «СОГУ»

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Ознакомление.	1.Инструктаж о порядке прохождения практики	фиксация посещений

		(собрание); 2.Получение индивидуального задания на практику; 3.Ознакомление с дневником практиканта; 4.Изучение истории создания, развития и современного состояния архива СОИГСИ им.А.И.Абаева 36 ч. (1 з.е.)	
2.	Основной (исследовательский) этап. Приобретение практических навыков.	1.Ознакомление с источниками базой архива; 2.Ознакомление с нормативными документами по деятельности; 3.Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в исследовательский процесс; 4.Ознакомление с архивными каталогами; 5.Выбор из каталогов нескольких документов (дел) для дальнейшего изучения. 36 часов (1з.е.)	обработка документов
3.	Обработка полученной информации и написание реферата.	1.Обработка и систематизация фактического и литературного материала; 2.Работа со специальной научно-методической	написание и защита реферата

		литературой; 3.Работа с документацией. 36 часов (1 з.е.)	
--	--	---	--

7. Образовательные технологии

В учебном процессе используются активные формы проведения занятий по средствам дискуссий. По результатам написания рефератов на последнем занятии проводится дискуссия по наиболее спорным вопросам возникшим при работе в архиве. База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

На дистанционной площадке системы «MOODLE» выставлены необходимые материалы для прохождения архивной практики, в том числе краткий справочник по специальной архивоведческой терминологии:

Архив – организация или ее структура, подразделение, функциями которого является хранение документальных материалов, составление к ним научно-справочного аппарата и организация использования документальных материалов в государственных, политических, научных, народнохозяйственных и культурно-просветительных целях. Иногда словом «архив» обозначают совокупность документальных материалов, образовавшихся в результате деятельности учреждения, организации, предприятия, отдельного лица, семьи, рода. Архивное дело – отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

Архивный фонд (фондообразователь) – учетная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой. Архивным фондом называется комплекс документальных материалов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия (или их крупных структурных частей, имеющих свое делопроизводство), а также в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода. Учреждения, организации и предприятия, а также отдельные лица, семьи и роды, в результате деятельности которых образовались архивные фонды, называются фондообразователями. Архивные фонды включают документы, как составленные фондообразователем, так и полученные от других учреждений, организаций, предприятий и лиц или даже собранные ими.

Архивный фонд личного происхождения - фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица, семьи или рода.

Опись - учетный документ и одновременно справочник по содержанию документов, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и

других сведений о составе и содержании дел определенного комплекса (фонда, части фонда, объединенного архивного фонда, коллекции) с самостоятельной порядковой нумерацией. Опись одновременно выполняет три важнейшие функции в системе научно-справочного аппарата: обеспечение учета дел, закрепление их систематизации внутри фонда или его части, раскрытие состава и содержания документальных комплексов (дел). Опись является первичным справочником, на основе которого составляются другие виды информационно-поисковых справочников (каталоги, обзоры, путеводители и др.).

Переводная таблица - это таблица, которая устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения в пределах фонда. Эти таблицы составляются только к описям в случаях, когда состав материалов фонда претерпел изменения либо фонд подвергся дополнительной переработке и был перешифрован, а старая нумерация единиц хранения была заменена новой.

Таблица состоит из вертикальных колонок цифр. Цифры, содержащиеся в левой колонке, обозначают шифры единиц хранения по старой нумерации. Цифры правой колонки указывают шифры тех же единиц хранения. Переводные таблицы помещаются в конце описи. Если на фонд составлено несколько описей, то помимо таблиц к каждой описи составляется общая переводная таблица по фонду. Она образует отдельный экземпляр и помещается после заключительной описи.

Единица хранения - наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельно физически обособленный документ, имеющие самостоятельное значение. Единица хранения является классификационной единицей в пределах фонда. Обособленная группа документов, объединенных чаще всего по вопросному признаку или по видам документов (или отдельный документ), учитываемая в архиве под самостоятельным номером, называется единицей хранения. В большинстве случаев единицей хранения является дело (см. ниже); в тех случаях, когда дело состоит из нескольких частей, каждая из них является особой единицей хранения. Единица хранения всегда имеет заголовок, излагающий в сжатой форме суть ее содержания.

Дело - совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Делом называется физически обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждения, предприятия, организации, относящихся к одному вопросу, событию, объекту, объединенных единым процессом делопроизводства.

Дело открывается начальным, «инициативным» документом и заканчивается документом, завершающим делопроизводство по данному вопросу, например, излагающим принятое решение. Дело состоит из документов, полученных учреждением, и копий документов, составленных в этом учреждении и отправленных в другие. Документы в деле располагаются в единой хронологической последовательности: «входящие» — по датам их получения, копии «исходящих» — по датам их составления. Начальная и конечная даты дела называются его крайними датами; крайние даты могут исчисляться и одним днем, и рядом лет.

Архивные каталоги

Архивный каталог - это тип архивного справочника (как правило, карточный), в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам (тематика, отраслям и т.д.), образующим деления каталога, расположенные в соответствии с принятой для того или иного вида каталога схемой классификации документной информации.

Систематический каталог - систематический каталог представляет собой вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация сгруппирована по отраслям знаний или по отраслям практической деятельности общества, а затем расположена логической последовательности.

Предметно-тематический каталог - вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация по одной или по нескольким темам сгруппирована внутри тем по предметному признаку, а затем расположена в логической последовательности. Наименования составных частей темы (вопросы, предметы) расположены в логической последовательности развития данной темы.

Сведения о документах в каталоге, составленном по нескольким темам, группируются также с учетом логической последовательности и взаимосвязи тем.

(Эти два каталога составляются по принципу «от высшего к низшему», «от общего к частному»). В настоящее время в архивах предметнотематические каталоги «вытеснения» стали систематическими.

Хронологическим каталогом называется вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация о датах документов или событиях расположена в хронологическом порядке.

Именной архивный каталог - каталог, содержащий вторичную документную информацию о лицах (фамилиях, псевдонимах и т.п.), упоминаемых в документах или являющихся их авторами.

Предметный каталог - каталог, в котором вторичная документная информация о предметах (вопросах, понятиях, лицах, географических названиях) расположена в алфавитном порядке их наименований.

Методы и приемы поиска архивных документов. Научно-справочные материалы.

Межархивные справочники содержат краткие сведения по истории и содержанию документальных материалов каждого государственного архива.

Путеводители по отдельным архивам содержат аннотации наиболее важных фондов, хранящихся в том или ином архиве, в начале каждой аннотации имеются общие данные о фонде, его номер, количество единиц хранения, крайние даты документов фонда, справка по истории водообразования, для фондов личного происхождения биографические справки о фонд образovatеле. За общими сведениями следует аннотация фонда, затем основные данные по истории фонд образovatеля и описание его документальных материалов.

Тематические путеводители - это такой вид справочников, который характеризует только ту часть документов фонда нескольких архивов, которая содержит информацию только по определенной теме. По тематическому принципу фонды формируются в карточных тематических указателях фондов.

Обзоры фондов - это архивный справочник, в котором дается обширная информация о составе и содержании документов одного фонда, дается анализ документов как исторических источников. Имеются тематические обзоры - это такой вид обзора, в которых указанная информация дается применительно к составу и содержанию документов по одной определенной теме. Материалы по теме обзора могут храниться в одном или нескольких фондах или даже нескольких архивов.

Первичные справочники - на основе которого составляются все виды информационно-поисковых справочников. Основой является архивная опись - это учетный документ и в то же время первичный научный справочник по содержанию документов, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании архивного фонда или коллекции. В описи каждая единица хранения учтена (то есть описана) отдельно.

Многие издания описи, обзоры, указатели и описания перечислены в книге «Справочники по истории дореволюционной России» М., 1978. Описи имеют следующий вид. На обложке описи указаны название архива, название фонда и его номер, номер описи в пределах фонда и другие данные.

Основной частью описей являются краткие описания каждой единицы хранения.

Опись имеет 5 графов. В первой графе слева указан номер единицы хранения в пределах данной описи, в следующей графе указан или делопроизводительный или

старый, прежний инвентарный номер. После чего следует заголовок единицы хранения, который раскрывает состав документов, входящих в единицу хранения и их основное содержание. Затем следуют графы с указанием крайних дат единиц хранения и количества в них листов. Некоторые описи имеют переводные таблицы, которые составляются в том случае, если материал фонда изменялся. В этом случае фонд перешифровывался и старая нумерация единиц хранения заменяется новой и составляется переводная таблица, которая состоит из вертикальных полос цифр.

Цифры, содержащиеся в первой колонке, обозначают шифры единиц хранения по старой нумерации. Цифры первой колонки указывают новые шифры тех же единиц хранения. Переводная таблица помещается в конце описи, если несколько описей, то в конце последней описи или же отдельной тетрадью.

В результате работы с архивными документами сноска на документ в научном исследовании должна выглядеть следующим образом: Название архива, номер фонда, опись, дело, лист.

Например: ГАРО. Ф. 344. Оп. 1. Д. 3786. Л. 27. РГВИА. Ф. 2007. Оп. 1. Д. 45. Л. 27

9. Оценочные средства по итогам прохождения практики

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается дневник, реферат обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает реферат с анализом изученных документов. Аттестация по итогам практики проводится в форме зачета.

Критерии оценивания защиты реферата по практике:

- соответствие содержания заданиям на практику;
- соответствие содержания реферата целям и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- анализ и обобщение полевого источникового (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Руководитель практики:

- согласовывает программу архивной практики и календарные сроки ее проведения с учебной частью;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль за посещением и ходом практики, а также и работой студентов;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением реферата.

По итогам архивной практики может быть проведена итоговая конференция, где кроме обсуждения результатов практики зачитываются в виде докладов лучшие рефераты студентов по архивной практике.

Самостоятельная работа студентов рассматривается как одна из важнейших форм творческой деятельности студентов, которая развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции, ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы.

Особое внимание отводится ежедневной работе и ведению дневников. В качестве важной части самостоятельной работы студентов на практике рассматривается участие студентов в подведении ежедневных итогов и оценка ими результатов работы всех участников.

Важной формой самостоятельной работы является подготовка и написание отчета, а также последующая защита научного реферата. Структурно реферат должен включать титульный лист, оглавление, список информантов, основную часть, состоящую из общих сведений о фондах архива и избранных студентом тем. Следует помнить, что реферат должен содержать, прежде всего, информацию, полученную в ходе исследования. Кроме того, по основным исследуемым темам после информационных материалов должны содержаться общие выводы, выделенные соответствующим подзаголовком.

Общая оценка по практике складывается из суммарных оценок, полученных за работу в ходе подготовки, в ходе проведения практики и работы в архиве, а также по итогам подготовки и защиты научного реферата.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Нормативные документы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ. - 2004. - №43. – Ст.4169.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации». //Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.
3. Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24 августа 1991г. №84. //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927;Отечественные архивы. -1992. - N1.
4. Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах». // Отечественные архивы. – 1992. - №1.
5. Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334. // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.
6. О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации РФ: Правовые и нормативные документы. – М., 1984.
7. Основы законодательства РФ. “Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах”. //Отечественные архивы. 1993. N5; Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. - 1993.-19 авг.- Ст.1311.
8. О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а так же некоторых средств массовой информации и общественных организаций: Распоряжение Президента РФ от 22 октября 1993г. // Собрание актов Президента и Правительства РФ. - 1993. -43 (25 октября) Ст.4091.25

9. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: Постановление Правительства РФ от 3 марта 1993г. №191. //Собрание актов Президента и Правительства РФ. - 1993. - №10 (8 марта).- Ст.850;Отечественные архивы.- 1993.- №3.- С.3-4. 10.Об утверждении Положения о Федеральной архивной службы России: Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998г. №1562. //Отечественные архивы. - 1999.- № 1.- С.3-8.
11. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу. - 1918-1982 гг.- М.- 1985.
12. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации. // Отечественные архивы.- 1999.- № 2.- С.3-8.
- 1.14. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах.//Отечественные архивы. 1994. N 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ. - 1994. - №12. - Ст.878;1996. - №15. - Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.
13. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.
14. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов». // Отечественные архивы. - 1995.-№51.- С.3-5.
- 15.Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. «Об улучшении организации хранения документов по личному составу». // Инф. Бюллетень Росархива. – 1994. - № 8.

Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>
2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. – 233 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>
3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:
<http://biblio-online.ru/bcode/450118>
4. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. – Ч. 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>

Дополнительная литература:

5. Воронов, А.П. Архивоведение / А.П. Воронов. – Санкт-Петербург: Типография А. П. Лопухина, 1901. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454234>
6. Медушевский О.М. Архивный документ, исторический источник в реальности настоящего. // Отечественные архивы. 1996, № 2. 21. Об охране и использовании памятников истории и культуры: Закон СССР. // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976, № 44.
7. Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России. Постановление Правительства РФ от 22 декабря 1992 г. №1006. //Информационный бюллетень Государственной архивной службы России. М.,1993, № 3.
8. Основы законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах. М., 1993.
9. Покровский М.Н. Политическое значение архивов. // Советские архивы. 1988, № 3.
10. Представляем архивы. //Родина. 1992, № 3 - 4, 8 - 9; 1993, № 2.
11. Из истории создания партийных архивов СССР. // Вопросы истории. 1990, № 5.
12. Савин В.А. Формирование ГАРФ СССР в 1920 - 1950 гг.// Советские архивы. 1991, № 1

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
- База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>.
- Библиотека портала Credo.ru <http://www.portal-credo.ru/site/?act=lib&id=197>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Минимально необходимый для реализации практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя: архивные каталоги, информационно-поисковые системы (ИПС) на компьютерной базе; электронные архивные справочники и путеводители по фондам СОИГСИ им.В.И.

12. Лист обновления/актуализации
