

# **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Утверждено  
на заседании кафедры  
истории и археологии

протокол № 9 от «14» апреля 2022 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.В. Эбель

## **ПРОГРАММА**

**Учебной**

**Архивной практики**

**Основная профессиональная образовательная программа**

**44.03.05 Педагогическое образование**

**(с двумя профилями подготовки)**

**Направленность (профили) История и Право**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Форма обучения: очная**

**Составитель:**

**К.и.н., доцент Т.С. Пустогачева**

**Горно-Алтайск  
2022**

**Вид практики:** учебная

**Тип практики:** Архивная (далее - учебная практика)

### **1. Цель учебной практики**

Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах. Ознакомление студентов с государственными и ведомственными ведущими архивами (фонды, принципы организации, научно-справочный аппарат, поисковые средства), а так же отработка навыков архивации различных типов данных.

### **2. Задачи учебной практики**

Освоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями на занятиях и в ходе оценки работы практиканта;

- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.);
- ознакомление с организацией работы в подразделениях, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на месте;
- практическое выполнение конкретных заданий;
- фиксирование в конспектах и дневниках получаемых сведений и выполняемой работы;
- обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете;
- формирование у обучающихся профессионального самоопределения и навыков поведения на рынке труда.

### **3. Место учебной практики в структуре ООП**

Учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, профили История и право.

Предшествующие дисциплины, на освоении которых базируется данная учебная практика: Архивоведение, Источниковедение, История России.

Прохождение учебной практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплины - Новейшая отечественная история. После прохождения учебной практики студенты знают правила работы в архивах, способны осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации в архивах для подготовки курсовой, выпускной квалификационной работы.

### **4. Способ, форма, место, и время проведения учебной практики**

форма проведения практики – *дискретно*

место проведения практики – государственные и ведомственные архивы

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Учебная практика проводится в течение двух недель на 4 курсе в 1 семестре.

Учебная практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### 5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

**профессиональных (ПК):**

**ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области**

**ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области**

**ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности**

### 5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**знать:**

- Знать общую методику исследовательской работы с архивными источниками
- особенности региональной системы архивного дела в Республике Алтай;
- систему учета и хранения архивных документов;
- общую методику исследовательской работы с архивными источниками

**уметь:**

- правильно оформлять описание архивных источников в списке источников;
- использовать полученную в архиве информацию в исследовательской работе;
- правильно классифицировать архивные фонды и архивы

**владеть :**

- навыками нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;
- навыками научного конспектирования архивного материала.
- пользования научно-справочным аппаратом архивов;
- работы в архиве (в том числе и в читальном зале архива);
- научного конспектирования архивного материала;
- **Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике** Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 72,15 контактных часов, 27 часов СРС, 8,85 часа на контроль

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание разделов (этапов)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1.	Организация практики Ознакомительная лекция по	1	Установочная конференция, выдача индивидуальных заданий на практику,	Получение индивидуального задания на практику

	основам архивоведения. Инструктаж по технике безопасности работы в архивохранилище		ознакомление с целью, задачами и содержанием практики. Проведение инструктажа по технике безопасности работы в архиве	
2.	Ознакомление и работа с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов и особенностями работы в архивах	5	Работа с учетно-справочным аппаратом архива. Научно-техническая обработка документов	Проверка записей в отчете по практике
3.	Практическая работа с путеводителем по архиву, описями дел, обработка и анализ архивных документов.	6	Поиск фондов, обозначенных в индивидуальных заданиях в путеводителе, электронных каталогах и сетевых ресурсах. Работа с описями дел и поиск дел по теме индивидуального задания. Обработка и анализ архивных документов по теме исследования.	Проверка записей в отчете по практике. Наличие выкопировок/записей/ фото по теме индивидуального задания
4.	Подготовка и оформление отчетной документации Итоговая конференция по практике	2		Проверка отчетной документации.  Защита отчета по практике

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

## **7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

- технологии обработки и анализа архивных документов;
- технологии описания дел, составления заголовков;
- технологии оформления листовой описи;
- поиска архивной информации.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Для самостоятельного выполнения задач практики студентам выдаются индивидуальные задания. Тема и содержание индивидуального задания студента определяется исходя из его выбора тематики подготовки курсовых и квалификационных работ. Она может включать элементы научных исследований. Выполнение студентом индивидуального задания способствует закреплению полученных теоретических знаний на практике.

**Задания для проведения текущего контроля, темы индивидуальных заданий студентов: (перечень заданий представлен в фонде оценочных средств – Приложение 1)**

## **9. Формы аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*. По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- План прохождения практики
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации;
- Приложение (выписки из документов дел/ ксерокопии документов дел/ фотокопии документов дел)

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражаются в фонде оценочных средств. (Приложение № 1)

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) основная литература:**

1. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории [Текст]: учеб. пособие / А. Г. Голиков. - М.:Изд-во МГУ, 2011. - 188 с.
2. Кузнецова, Т. А. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Кузнецова. - Электрон. текстовые дан. - Новосибирск : НГПУ, 2013. - 100 с.- Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644718/>

### **б) дополнительная литература:**

Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks ООО» Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета <http://elib.gasu.ru>
3. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com/> ; Межвузовская

электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLibrary <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

#### **11. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для проведения учебной практики соответствующее предприятие должно быть оснащено современными техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Автор: к.и.н., доцент Пустогачева Т.С.

Программа одобрена на заседании кафедры истории и археологии от «14» апреля 2022 года, протокол № 9

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Паспорт  
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики. Ознакомительная лекция по основам архивоведения. Инструктаж по технике безопасности работы в архивохранилище.	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Отчет
2	Ознакомление и работа с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов и особенностями работы в архивах	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Комплект заданий 2. Отчет
3	Практическая работа с путеводителем по архиву	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Комплект заданий 2. Отчет
4	Подготовка отчета по практике	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Отчет по практике 2. Характеристика
5	Подведение итогов практики	ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности	1. Отчет по практике 2. Характеристика

**Пояснительная записка**

**1. Назначение фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

**2. Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме комплекта заданий, характеристике, отчета.

**3. Структура и содержание заданий** разработаны в соответствии с рабочей программой по учебной практике.

#### **4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной**

**ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области**

**ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области**

**ИД-2.ПК-1: Владеет современными образовательными технологиями во внеурочной деятельности**

#### **5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий**

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

#### **Перечень оценочных средств**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	<b>индивидуальные задания</b>	Оценочное средство, позволяющее оценить не только знания обучающегося, но и способность осуществлять практическую деятельность в архиве, навыки поиска информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.	<b>Комплект индивидуальных заданий</b>
2	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность студента решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности.	Задания на практику

#### **1. Комплект индивидуальных заданий**



## 1.1 Студенту необходимо выполнить предложенные задания

1. Составить описи необработанных фондов.
2. Систематизировать архивные дела по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту.
3. Вести техническую обработку дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, клеивание заверительных записей, оформление обложек.
4. Составлять описи дел, внутренние описи документов.

1.2. Студенту, необходимо проанализировать описи и дела либо предложенных фондов, либо фондов, соответствующих тематики научных исследований студентов (на выбор). Выявить конкретный фактический материал с целью его дальнейшего практического использования (подготовка курсового проекта, бакалаврской работы и т.д.)

### **Перечень предлагаемых фондов дел, имеющих в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай:**

- Ф. Р- 12 «Ойротский областной продовольственный комитет»
- Ф. Р-21 «Кош-Агачская таможня 3-го разряда»
- Ф. Р-33 «Исполнительный комитет Горно-Алтайского (Ойротского облисполкома) областного Совета депутатов трудящихся»
- Ф. Р-36 «Горно-Алтайский горисполком»
- Ф. Р - 40 «Народный суд»
- Ф. Р-42 «Производственное управление сельского хозяйства Горно-Алтайского облисполкома»
- Ф. 46 «Республиканское управление автомобильных дорог «Горно-Алтайавтодор»
- Ф. Р – 51 «Административный отдел Ойротского облисполкома»
- Ф. Р - 54 «Отдел торговли горно-Алтайского облисполкома»
- Ф. Р - 57 «Горно-Алтайский союз потребительских обществ»
- Ф. Р - 59 «Плановая комиссия»
- Ф. Р – 69 «Редакция ойротской областной газеты «Красная Ойротия»
- Ф. Р – 73 «Горно-Алайская контора государственной торговли (Горно-Алтайторг) Алтайской краевой конторы государственной торговли»
- Ф. Р – 90 «Улалинская почтово-телеграфная контора»
- Ф. Р-112 «Майминский райисполком»
- Ф. Р – 126 «Горно-Алтайский промысловый союз»
- Ф. Р- 190 «Управление культуры Горно-Алтайского облисполкома»
- Ф. Р -207 «Горно-Алтайское автотранспортное предприятие»
- Ф. Р – 228 «Горно-Алтайская областная больница»
- Ф. Р – 337 «Горно-Алтайская областная контора связи»
- Ф. Р - 364 «Редакция газет «Звезда Алтая» и «Алтайдын Чолмоны» орган издания Горно-Алтайского обкома КПСС и облисполкома»
- Ф. Р - 373 «Редакция газеты «За коммунизм» - орган издания Онгудайского аймачного комитета КПСС и аймакисполкома»
- Ф. Р – 631 «Управление издательств полиграфии и книжной торговли Алтайского крайисполкома. Редакция газеты «Алтайдын Чолмоны» Горно-Алтайской автономной области»
- Ф. Р - 414 «Дорожно-эксплуатационное управление № 210 Новосибирск – Бийск – Ташанта»
- Ф. Р- 533 «Дорожно-эксплуатационный участок № 971 Майминского района».

## **Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:**

Работа исследователей над архивными документами сводится к ряду основных операций - поиск документов, являющихся источниками по теме исследования; отбор из их числа необходимых; атрибуция документов (определение их видов, дат их написания, их авторов и адресатов); изучение их содержания; источниковедческая оценка и использование.

Работу в архиве нужно начинать с изучения состава фондов архива. В процессе их просмотра необходимо выписывать поисковые данные (шифры) и заголовки единиц хранения.

После того, как документальные материалы по теме выявлены, необходимо заняться атрибуцией и выпиской. Делать выписки следует, основываясь на документ, заключая в кавычки фразы, записанные дословно. Целесообразнее делать выписки в виде цитат, не увлекаясь передачей общего смысла содержания текста. Каждая выписка должна содержать следующие данные: шифр и наименование фонда, номер описи, номер и заголовок дела, дату и заголовок документа, из которого сделана выписка.

### **Критерии оценки:**

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«отлично», повышенный уровень	Студент правильно выполнил индивидуальное задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Проанализированы описи и архивные дела. Выявлен конкретный фактический материал. к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.
«хорошо», пороговый уровень	Студент выполнил индивидуальное комплексное задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. Проанализированы описи и архивные дела. Выявлен конкретный фактический материал. Обучающийся продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент выполнил индивидуальное комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. При работе с описями и архивными делами обнаружены значительные ошибки. Обучающийся способен к работе в архивах, осуществляет поиск необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах с помощью руководителя практики.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При выполнении индивидуального комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей. Большая часть заданий, предусмотренных программой обучения либо не выполнена, либо выполнена с ошибками. Обучающийся не продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Комплект документации для зачета**

1. Характеристика
2. Отчет о прохождении практики

#### **Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:**

В конце практики руководитель от архива даёт **характеристику**, в которой характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками архива, инициатива, деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента в ВУЗе.

#### **Отчет по практике**

После окончания практики студент должен предоставить письменный отчет с Приложениями.

Отчет должен содержать сведения о выполненной, обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального задания.

Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Отчёт должен включать:

1. Титульный лист (является первой страницей отчета).
2. Задание на практику (задания, выданные обучающемуся руководителем практики).
3. Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием) должен включать формулировку задания и описание его решения. Краткие выводы о выполненной работе. Практикант обобщает в отчете полученный опыт, высказывает критические замечания о состоянии той или иной работы, делает выводы и конкретные предложения по рационализации приемов и методов работы.
4. Приложения (Наименование использованного источника (номер фонда, описи, дела, использованные листы – (Либо выписки из дел, либо ксерокопии, либо фотографии, записанные на электронный носитель)).

Окончательная проверка руководителем отчетов осуществляется в последние дни практики.

Составленный отчет представляется на кафедру. В нем должны быть примеры и зафиксированы количественные показатели выполненной работы.

Отчет должен содержать характеристику организации рабочего процесса, приемов и методов выполнения заданий. Практикант должен обобщить в отчете полученный опыт, высказать критические замечания о состоянии той или иной работы в архиве, сделать выводы и конкретные предложения по рационализации приемов и методов работы.

**Критерии оценки:**

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«отлично», повышенный уровень	Продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Все предусмотренные программой практики индивидуальные задания выполнены. Составлен и сдан в срок письменный отчет о проделанной работе. К отчету приложены первичные документы (документы, выписки т.д.)
«хорошо», пороговый уровень	Обучающийся продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Все предусмотренные программой практики задания выполнены, но с незначительными ошибками. Составлен письменный отчет о проделанной работе и сдан в установленный срок.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся может работать в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Задания выполнены со значительным количеством ошибок. Отчет сдан в установленный срок. В письменном отчете отсутствует анализ проделанной работы, указаны лишь виды деятельности.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	Обучающийся не продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Большая часть заданий, предусмотренных программой практики, не выполнена, либо выполнена со значительными ошибками. В письменном отчете отсутствует анализ проделанной работы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент ИФФ (ФИО, курс) \_\_\_\_\_ проходил  
архивную в (название архива) \_\_\_\_\_

Района, края, города \_\_\_\_\_

За время практики студент просмотрел \_\_\_\_\_ Фондов \_\_\_\_\_ Описей \_\_\_\_\_ Дел \_\_\_\_\_

По теме исследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сделал ксерокопии или выписки из \_\_\_\_\_ дел (перечислить номера и названия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент приобрёл следующие навыки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Практическая \_\_\_\_\_ значимость \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ в  
архиве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

МП

Название учреждения

Подпись (расшифровка)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Горно-Алтайский государственный университет"  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Историко-филологический факультет  
Кафедра истории и археологии

### **ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

Студентки 3 курса, 339 группы, обучающейся по основной профессиональной образовательной программе 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профили) История и Право  
Веселовой Натальи Ивановны

**Место практики:**

Комитет по делам ЗАГС и архивов РА

**Руководитель практики:**

К.и.н., доцент Пустогачева Т.С.

**Руководитель практики от  
предприятия:** (указать ФИО)

п/п Дата	Наименование запланированного задания
1	2
1.	Участие в работе установочной конференции.
2.	Консультация с научным руководителем по этапам прохождения практики.
3.	Работа с учетно-справочным аппаратом в Комитете по делам ЗАГС и архивов РА
4.	Техническая обработка дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов, вклеивание заверительных записей, оформление обложек и т.д.
5.	Обработка и анализ архивных источников
6.	Подготовка отчета по практике
7.	Итоговая конференция по подведению итогов практики

**Начало практики -**

**Окончание практики -**

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

**Содержание и объем выполняемых работ подтверждаю.**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Горно-Алтайский государственный университет"  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Историко-филологический факультет  
Кафедра истории и археологии

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

**Выполнила:** студентка 3 курса 339 группы  
обучающаяся по основной профессиональной  
образовательной программе 44.03.05  
Педагогическое образование (с двумя  
профилями подготовки) направленность  
(профили) История и Право  
Иванова Наталья Ивановна

**Место прохождения практики:**  
Комитет по делам ЗАГС и архивов РА

**Руководитель практики:**  
К.и.н., доцент Пустогачева Т.С.

**Руководитель практики от предприятия:**  
(указать ФИО)

**Дата защиты:** « » июля 2022 г.

**Оценка:** \_\_\_\_\_



## ОТЧЕТ

**1. Сроки прохождения практики:**

**2. Цель практики:**

**3. Задачи практики:**

**4. Анализ работы, выполненной в рамках практики**

**5. Сведения о выполняемой работе в течение практики:**

Дата выполнения задания	Содержание выполняемой работы	Полученный результат	Подпись руководителя практики

**6. Выводы и предложения по практике:**

**Приложения:** (ксерокопии, выписки, фотографии дел.)

**Студент:** \_\_\_\_\_ Веселова Н.И.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Руководитель практики:** \_\_\_\_\_ Пустогачева Т.С.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.