

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Исторический факультет*

## **ПРОГРАММА**

**Учебная практика, научно-исследовательская работа  
(архивная)**

Кафедра истории России Исторического факультета

Образовательная программа бакалавриата

46.03.01 История  
Профиль подготовки:

История России  
Всеобщая история

Форма обучения:

*очная*

Статус дисциплины: *входит в часть, формируемую участниками  
образовательных отношений*

Махачкала, 2024



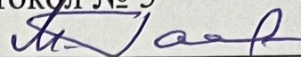
Программа «Учебная практика, научно-исследовательская работа (архивная)» составлена в 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01. История от « 8 » октября 2020 г. № 1291

Разработчик(и): Абдуразакова Ш.Т., к.и.н., доцент кафедры Истории России.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

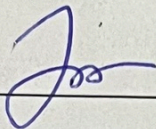
на заседании кафедры – от « 18 » 01. 2024 г., протокол № 5

Зав. кафедрой д.и.н., профессор Гасанов М.М.



на заседании Методической комиссии исторического факультета от « 19 ». 01. 2024 г., протокол № 5.

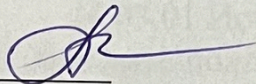
Председатель



Эфендиева Д.А.

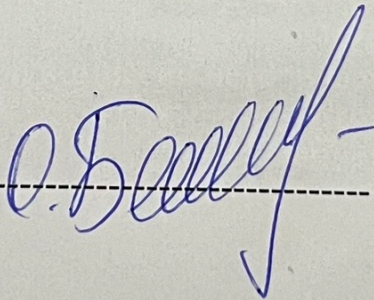
Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «25» января 2024 г.

Начальник УМУ



Рецензент (работодатель):

ФГБУ «ЦГА РД»



Бекаева О. В.



## Аннотация программы «Учебная практика, научно-исследовательская работа (архивная)»

«Учебная практика, научно-исследовательская работа (архивная)» входит в часть, формируемой участниками образовательных отношений. Является частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 46.03.01 История. Архивная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

«Учебная практика, научно-исследовательская работа (архивная)» - Б2.0.03(У) реализуется на историческом факультете кафедрой истории России.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Архивная (научно-исследовательская) практика реализуется в ЦГА РД и проводится на основе договора с ДГУ.

Основным содержанием Архивной практики является приобретение практических навыков работы с историческими документами. Также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Архивная (научно-исследовательская) практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-5.

Объем Архивной (научно-исследовательской) практики **3** зачетных единиц, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета*.

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них						
	Аудиторные	Лаб. занятия	Практические занятия						
6	108	48						60	Зачёт(с оценкой)

## **1. Цели дисциплины - « Учебная практика, научно-исследовательская работа (архивная)».**

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. Целями учебной (архивной) практики являются приобщение студентов к научно- исследовательской работе, основам исторических исследований, формам и методам работы с архивными документами, редкими книгами и рукописями.

В результате архивной практики необходимо:

- помочь студентам овладеть навыками исследователя, общения с информацией из документов, основными способами фиксации материалов и сбора информации из частных коллекций и фондов архива;

- научить студентов применять свои знания в практических условиях; научить правилам ведения и хранения документов; обработки материалов для сдачи на хранение.

Данная учебная практика входит в раздел «Б.2.Учебная и производственная практики» ФГОС-3 по направлению подготовки ВО 46.03.01 - история.

## **2. Задачи практики - « Учебная практика, научно-исследовательская работа (архивная)»**

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.

Задачами специальной (архивной) практики являются:

1. совершенствование специальных знаний студентов по основным вопросам курсов «Источниковедение» и «Архивное дело» 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;
2. 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);
3. становление у студентов профессиональных умений:
  - использовать теоретические знания для решения практических задач;

- осуществлять поиск информации через библиотечные и архивные фонды, компьютерные системы информационного обеспечения;
  - владеть основными навыками методической, научно-исследовательской, научно-литературной и редакторской работы; проявлять способность к критическому восприятию информации («критическому мышлению»);
  - владеть навыками экспертного оценивания, понимать сущность и социальную значимость своей профессии;
4. развитие у студентов интереса к профессиональной научно-исследовательской деятельности, творческому отношению к работе в библиотеках и архивах;
5. поддержание и укрепления связи вуза с производством, реализации интеллектуального потенциала, полученного студентами;
6. закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин бакалаврской программы, привитие навыков самообразования и самосовершенствования.

### 3. Способы и формы проведения « Учебной практики, научно-исследовательская работа (архивная)».

Практика реализуется стационарным способом и проводится в ЦГА РД на основе договоров с ДГУ. Архивная (научно-исследовательская) практика проводится в форме получения первичных профессиональных умений и навыков, научно-исследовательской работы.

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

В результате прохождения Архивной (научно-исследовательской) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
<b>ПК-5.</b> Способен сформировать историографическую базу исследования и провести источниковедческий анализ.	<b>ПК-5.1.</b> Обладает умением подбирать исторические источники и научную литературу, соответствующую исследуемой проблеме.	<b>Воспроизводит</b> основные принципы работы в электронной библиографической системе (ЭБС), предметной ФГОС ВО. <b>Понимает</b> принцип функционирования специальных научных поисковых систем и наукометрических баз данных: Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), Scopus, Web of Knowledge, Google Scholar, Microsoft Academic и др. <b>Применяет</b> усвоенные знания и выработанные навыки для подбора исторических источников и научно-исследовательской литературы, соответствующих исследуемой проблеме.	Заполнение дневника по учебной ежедневной работе

	<p><b>ПК-5.2.</b> Обладает навыками систематизации и анализа исторических источников и научно-исследовательской литературы в зависимости от решаемых задач.</p>	<p><b>Воспроизводит</b> способы систематизации и классификации исторических источников и научно-исследовательской литературы. <b>Понимает</b> методы систематизации исторические источники и научной литературы и на основе этого способы содержательной интерпретации исторических явлений и процессов. <b>Применяет</b> выработанные навыки исторического анализа, верификации и обобщения данных.</p>	<p>Заполнение дневника по учебной ежедневной работе</p>
	<p><b>ПК-5.3.</b> Использует труды признанных в научном мире учёных-исследователей для решения научно-исследовательских задач.</p>	<p><b>Воспроизводит</b> труды известных отечественных и зарубежных учёных-историков по проблемам мировой истории. <b>Понимает</b> необходимость соблюдения достоверности исторической информации и объективной интерпретации социально-политических и экономических явлений и процессов. <b>Применяет</b> всесторонний анализ и оценку исторических событий, явлений и процессов с опорой на первоисточники и труды признанных в научном мире учёных-исследователей.</p>	<p>Заполнение дневника по учебной ежедневной работе</p>

## 5. Место Архивной (научно-исследовательской) практики в структуре образовательной программы.

Архивная практика студентов является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.01-история. Она 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 профессионального образования (ФГОС ВО) названного направления, ОПОП по направлению подготовки 46.03.01 История, учебным планом, а так же Положением о порядке проведения практики студентов, утверждённым Учёным советом ФГБОУ ВО « Дагестанский государственный университет».

При освоении архивной практики необходимы знания, умения и навыки магистрантов, приобретенные в результате освоения следующей дисциплины «Археография и архивное дело» и « Источниковедение».

Архивная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс.

Программа практики увязана с возможностью последующей научной деятельности лиц, оканчивающих университет.

Основанием для прохождения архивной практики являются базовые знания, полученные в процессе обучения. Это такие дисциплины как «Архивное дело», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Психология», «История России», «История Древнего мира», «История средних веков», «История нового времени», «Историческая география», «Политология».

#### 6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем учебной практики 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета*. Архивная (научно-исследовательская) практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (бакалавриат).

#### 7. Содержание практики.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах).			Формы текущего контроля
		всего	аудиторные	СРС	
1	<b><i>Модуль 1. Подготовительный этап. Ознакомление.</i></b>				
	1. инструктаж о порядке прохождения практики; 2. получение индивидуального задания на практику; 3. ознакомление с дневником практиканта; 4. изучение истории создания, развития и современного состояния ЦГА РД.				Фиксация посещений
	<i>итого за модуль 1</i>	36	16	20	
2	<b><i>модуль 2. Основной (исследовательский) этап. Приобретение практических навыков.</i></b>				
	1. Ознакомление с историей, традициями и организационной структурой ЦГА РД; 2. Ознакомление с источниковой базой ЦГА РД; 3. Ознакомление с нормативными документами деятельности ЦГА РД и архивной службы в целом; 4. Ознакомление с методическими и научно-справочными документами ЦГА РД; 5. Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в исследовательский процесс. 6. Ознакомление с архивными каталогами ЦГА РД; 7. Выбор из каталогов нескольких документов (дел) для дальнейшего изучения и источниковедческого исследования.				Запись документов и их обработка.

	<i>итого за модуль 2</i>	36	16	20	
3	<b>модуль 3. Обработка полученной информации и написание реферата.</b>				Написание реферата.
	1.Обработка и систематизация фактического и литературного материала 2.Подготовка аннотации на раздел учебного пособия. 3.Работа со специальной научно-методической литературой. 4.Работа с документацией				Написание и защита реферата.
	<i>итого за модуль 3</i>	36	16	20	
	<i>итого за 3 модуля: 108</i>	108	48	60	дифференцированный зачёт

### **8. Формы отчетности по практике.**

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме *дифференцированного зачёта* по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается реферат обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает реферат с анализом изученных документов.

Аттестация по итогам практики проводится в форме *зачёта*.

Руководитель практики:

- согласовывает программу архивной практики и календарные сроки ее проведения с факультетским руководителем практики;
- 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 ежедневному анализу собранных материалов, выявлению слабых сторон и пробелов в темах с целью их дальнейшего устранения, а также ежедневной работе по расшифровке полученных материалов 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 по исследуемым темам, а также последующая защита научного реферата. Структурно он 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.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме *дифференцированного зачета* по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей.

## **9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ПК-5. Схема оценки уровня формирования компетенции «Способен сформировать историографическую базу исследования и провести источниковедческий анализ»

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-5	слабо владеет методами источниковедческого анализа	в достаточной степени владеет навыками аргументации собственной точки зрения с опорой на первоисточники и авторитетные мнения специалистов.	может классифицировать исторические источники и устанавливать их достоверность

9.3. Типовые контрольные задания.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ.

1. Основные архивоведческие термины: архив, фонд, государственный архивный фонд, фондообразователь, дело, делопроизводство, архивное дело, архивная коллекция, архивный документ, единица хранения, научно-справочный аппарат архива.
2. Научно-издательская деятельность архивов.
3. Первые мероприятия Советской власти в области архивного дела.
4. Развитие архивного дела в 20-е -30-е гг. XX века.
5. Архивное строительство в СССР в 1945-1991 гг.
6. Архивная реформа 90-х гг. XX века.
7. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.
8. Современный состав архивного фонда Российской Федерации и его классификация.
9. Сеть и функции государственных архивов.
10. Современные центры хранения документов и их характеристика.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчёта по практике:

- соответствие содержания отчёта заданию на практику;
- соответствие содержания отчёта цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объём исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;

- анализ и обобщение полевого экспедиционного (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.

Критерии оценивания реферата и результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

а) ИСТОЧНИКИ и НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 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. - № 1.
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 1991 г. № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.
6. Новиков Е.А. Комментарий к ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Е.А. Новиков. - Электрон. текстовые данные. - М.: Новая правовая культура, 2008. - 289 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1460.html>

б) основная литература:

- 1.Алексеева Е. В. Архивоведение. - 5-е изд., доп. - М.: Академия, 2007. - 271 с.
- 2.Голиков А. Г.Архивоведение отечественной истории: для студ. учреждений высш. проф. образования / Голиков, Андрей Георгиевич. - М. : Академия, 2011, 2008.
3. Археография. История и современное состояние : учебное пособие / - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> .

4. 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. [Электронный ресурс]. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> .

5. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / С.А. Шишелова, С.А. Тальчиков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. - 139 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

в) дополнительная литература:

1. Мартынов А. И. Археография : учеб. для вузов / Мартынов, Анатолий Иванович. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Высш. шк., 2005, 2000. - 440 с.

2. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие / Голиков, Андрей Георгиевич. - М.: Академия, 2012. - 467 с.

3. Мартынов А.И. Археология : учебник для бакалавров / А. И. Мартынов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 371 с.

4. Брей Уорвик. Археографический словарь : пер. с англ. / Брей, Уорвик, Трамп, Дэвид. - М.: Прогресс, 1990.- 366 с.

5. История архивного дела в России (Архивоведение) : учеб.-метод. комплекс / [сост. Ш.Т.Абдуразакова]; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала : Изд-во ДГУ, 2012. - 34 с.

6. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1917 - 1945 гг.). Учебное пособие. - М., 1976.

г) Интернет-ресурсы.

1. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение: Учебное пособие. // URL: <http://window.edu.ru/window/catalog>.

2. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. URL:<http://window.edu.ru/window/catalog>.

3. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие [Электрон.ресурс]. URL:<http://window.edu.ru/window/catalog>.

4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

5. Электронная библиотека <http://www.auditorium.ru>

6. Электронная библиотека восточной литературы и источников по Китаю, Индии, Арабскому миру, Корее, Индии, Турции, Ирану - <http://eastlib.narod.ru/d2.htm>

7. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>

8. Юго-Восточная Азия, карты по истории ЮВА в средние века и новое время <http://yurakhomov.narod.ru/seasia.htm>

9. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие [Электрон.ресурс]. - URL:<http://window.edu.ru/window/catalog>.

**11. Перечень информационных технологий**, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

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 мультимедиа презентации.

#### ***Информационные технологии:***

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем. ***Информационные справочные системы***

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы

- справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>
- Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_160060/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/)
- Деловая онлайн-библиотека. URL: <http://kommersant.org.ua/>

- Электронные архивы.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения 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 ЦГА РД и Научной библиотеки ДГУ; научно-справочный аппарат (НСА) в виде описей; библиотечный фонд архивов, обеспечение доступа к справочной, научной и учебной литературе.

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 мультимедиа презентации.