Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Валерьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 20.08.2026 19:32:49
Уникальный программный ключ:
287d28879a9eafccca070f6fe8b2fd87c7444eca

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
_____ А.В. Матвеев
«29» мая 2026 г.

МУЗЕЙНО-АРХИВНАЯ ПРАКТИКА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙПРАКТИКИ

Направление подготовки:	44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Направленность (профиль):	ИСТОРИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Квалификация выпускника:	БАКАЛАВР
Форма обучения:	ЗАОЧНАЯ
Институт:	СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК
Кафедра:	ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ

Вологда
2026 г.

Составители рабочей программы

доцент, к.и.н., доцент /Л.В. Изюмова/

Рабочая программа практикиМУЗЕЙНО-АРХИВНАЯ ПРАКТИКА разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Составлена на основании учебного плана направления подготовки 44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ и направленности (профиля) ИСТОРИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

Рабочая рассмотрена на заседании кафедры отечественной истории

Заведующий кафедрой _____ /М.А. Безнин/

Рабочая программа одобрена на заседании методического совета института социальных и гуманитарных наук

Протокол от «26» мая 2026 г. № 9

Председатель методического совета _____ /К.А. Гулин /

ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью освоения учебной практики (музейно-архивной практики) являются формирование у студентов систематизированных представлений об отечественном архивном и музейном деле как особом направлении государственной и общественной деятельности.

1. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики (музейно-архивной практики) являются:
- ознакомление студентов с основами работы архивов и музеев;
- полученииезнанийобархивныхдокументах и музейных экспонатах (ихклассификации, научно-справочномаппаратеит.д.);
- приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников и музейных экспонатов при написании курсовых и выпускных квалификационных работ, проведении исторических исследований.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Учебная практика относится к обязательной части блока Б2.
Требования к предварительной подготовке обучающегося:
Для освоения музейно-архивной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предмета «История России», «Вспомогательные исторические дисциплины» на предыдущем уровне образования.

Дисциплины (модули) и практики, для которых прохождениеучебной практики необходимо как предшествующее:

Освоение музейно-архивной практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «История Средних веков», «История Нового времени», «История России», «История Новейшего времени», «Методы исторического исследования», «Источниковедение», курсов по выбору студентов профессионального цикла, а также подготовки курсовых и выпускной квалификационной работ.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика может проводиться непрерывно (концентрированная) или дискретно (рассредоточенная).
Способ проведения: стационарная, выездная.

Прохождение практики возможно с применением дистанционных образовательных технологий.

4. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (архивная практика) проводится на втором курсе в четвертом семестре на базе следующих учреждений:
Государственный архив Вологодской области;
Вологодский областной архив новейшей политической истории;
архив Вологодского государственного университет;
архивные учреждения Вологодской области;
Учебная практика (архивная практика) проводится на втором курсе в течении четвертого семестра дискретно (один раз в неделю) или непрерывно в течении двух недель.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПК-1 - Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности
ПК-1.1 - Осваивает базовые научно-теоретические знания и умения по предмету в профессиональной деятельности
ПК-1.2 - Проектирует рабочие программы учебных дисциплин, план-конспект и технологическую карту урока на основе научно-теоретических знаний предмета
ПК-1.3 - Проектирует содержание и программно-методическое обеспечение внеурочной деятельности, применяя научно-теоретические знания и практические умения по предмету
В результате прохождения учебной практикиобучающийся должен:

знать:

- содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности и изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области; закономерности, определяющие место предмета в общей картине мира (ПК-1.1);
- требования к структуре и содержанию рабочих программ по учебным дисциплинам (ПК-1.2);
- цели и специфику внеурочной деятельности по предмету (ПК-1.3).

уметь:

- анализировать базовые предметные научно-теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов (ПК-1.1);
- составлять планы-конспекты и технологические карты уроков (ПК-1.2);
- составлять планы-конспекты внеурочных занятий по предмету, используя базовые научно-теоретические знания в предметной области (ПК-1.3).

владеть/быть в состоянии продемонстрировать:

- навыками понимания и системного анализа базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач (ПК-1.1);
- действиями проектирования рабочих программ по учебным дисциплинам в соответствии с имеющимися требованиями и на основе научно-теоретических знаний предмета (ПК-1.2);
- действиями проектирования программ внеурочной деятельности по предмету в соответствии с имеющимися требованиями (ПК-1.3).

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№	Наименование разделов / этапов практики. Краткое содержание	Курс	Кол-во часов	Индикаторы достижения компетенций	Форма текущего контроля
1	Раздел 1. Организационный: установочная конференция ипроизводственного инструктажа. Знакомство с архивом/музеем				
	Установочная конференция:цели, задачи, базы музейно-архивной практики, основные требования к оформлению отчетных документов	1	2	ПК.-1.1; ПК.-1.2; ПК.-1.3	
	Производственный	1	2		Контр.листинс

	инструктаж:Инструктаж по технике безопасности				труктажапо ОТ
	Встреча с групповыми руководителями и администрацией архивов и музеев. Знакомство с музеями и архивными учреждениями.Возникновение краеведческих музеев/государственных архивов. Организация, деятельность и функции краеведческого музея/государственного архива. Проблема комплектование государственных и других архивов/музеев.	1	2		
2	Раздел 2.Практический				
	Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности музея/архива. Структура государственных музеев и архивных учреждений в России и в пределах Вологодской области, порядок комплектования государственных музеев/архивов, функции, виды и основные направления деятельности музеев/архивов, законодательные и нормативно-методические материалы по музейному и архивному делу	1	12	ПК.-1.1; ПК.-1.2; ПК.-1.3	Индивидуальный контроль
	Ознакомление с особенностями отбора, хранения и комплектования документов в архивах/экспонатов в музеях. Ознакомление с путеводителем по фондам архива/музея, каталогом, содержанием основных фондов. Технология поиска архивного документа/музейного экспоната с помощью тематических сетевых ресурсов, базы данных, информационно-поисковых систем и технология работы с документами/экспонатами (классификация, каталогизация, фондирование, учет, хранение, организация исследовательской работы)	1	24	ПК.-1.1; ПК.-1.2; ПК.-1.3	Индивидуальный контроль
	Работа с описями фондов, выявление архивных дел/экспонатов по теме научно-исследовательской работы. Обработка и анализ полученной информации. Понятие об экспертизе	1	56	ПК.-1.1; ПК.-1.2; ПК.-1.3	Индивидуальный контроль.Проверка выполнения заданий и

	ценности документов/экспонатов. Архивные документы, музейные экспонаты как культурное достояние. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа/музейного экспоната. Выполнение практических заданий и поручений руководителя практики от музея/архива				поручений руководителя практики (от университета/от архива/музея)
3	Раздел 3. Отчетный				
	Составление отчета по музейно-архивной практике; защита отчета по музейно-архивной практике; сдача зачета по музейно-архивной практике	1	4	ПК.-1.1; ПК.-1.2; ПК.-1.3	Отчет по музейно-архивной практике
	Заключительная конференция в ВоГУ, подведение итогов музейно-архивной практики	1	2		Итоговый контроль проводится в виде зачета с оценкой. Он ставится руководителем практики от университета - научным руководителем на основании отчета студента о прохождении учебной практики, характеристики из архива /музея о прохождении архивной практики.
	Контроль	1	4		
	ИТОГО		108		
Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики					Зачет с оценкой

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

8.1. Перечень контрольных вопросов и заданий для текущего контроля представлен в Фонде оценочных средств по данной учебной практике.

8.2. Перечень контрольных вопросов и заданий для промежуточной аттестации

8.2.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой могут включать:

– вопросы, требующие устного или письменного ответа:

1. Изложите классификацию музейных и архивных учреждений.
2. Охарактеризуйте основы техники безопасности при работе в музейных и архивных учреждениях.
3. Укажите назначение и особенности комплектования государственных архивов и музеев.
4. Перечислите основные законодательные документы о деятельности музеев и архивов.

5. Охарактеризуйте цели, задачи, основные направления работы музеев и архивов.
6. Приведите примеры использования музейных коллекций и архивных документов.
7. Охарактеризуйте основные приемы работы с музейными/архивными каталогами, описями.
8.Охарактеризуйте основные направления культурно-просветительской работы архивов и музеев. Приведите конкретные примеры.
9. Охарактеризуйте основные направления научно-исследовательской деятельности архивов и музеев. Приведите конкретные примеры.

– практические задания/ задачи, требующие практического решения и ответа в письменной форме:

Содержание отчета по музейно-архивной практике:

I. Характеристика архива и его деятельности

1. Краткая история архива, районного архивного отдела.
2. Структура архива (отделы, состав сотрудников, организация хранения архивного материала и др.)
3. Краткая характеристика фондовых коллекций архива (количество и структура фондов, состав документального материала фондовой коллекции (на примере одного фонда), характеристика отдельных документов, наличие уникальных документов в архиве)
4. Организация использования архивных документов (наличие читального зала и организация выдачи документов, организация копирования документов, составление и выдача архивных справок для населения и организации и др.)
5. Научно-исследовательская и просветительская работа архива (подготовка и публикация статей в периодических издания, публикация сборников документов, выставки, выступления на радио, проведении конференций и др.).

II. Анализ электронного ресурса - Государственный реестр уникальных документов Вологодской области Режим доступа: http://uniqdoc.gov35.ru/

Структура анализа:

1.Цель и задачи создания данного электронного ресурса.
2.Общая характеристика документов, размещенных в реестре.
3.Анализ одного из документов, размещенных в реестре.
3.1 Название документа, время создания
3.2 Информационная ценность документа
4. Использование электронного реестра в учебном процессе (в вузе, в школе – ваши предложения). Чем интересен данный электронный ресурс?

III. Разработка экскурсии по истории родного края для школьников.

8.2.2 Оценивание уровня сформированности индикаторов компетенций у обучающихся на соответствие их подготовки ожидаемым результатам, описание их показателей, критериев и шкал оценивания в процессе проведения промежуточной аттестации представлено в Фонде оценочных средств по учебной практике.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Учебно-методическое обеспечение

Библиографическое описание по ГОСТ	**Кол-во экземпляров в НБ ВоГУ**
1	**2**
Рекомендуемая литература 1. Шульгина, М. В. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. В. Шульгина. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311	ЭБС «Университетская библиотека online»
2. Организация работы с документами: учеб.для вузов / под ред. В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2002. - 592 с.	10
3. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для вузов по специальности "История" направления подготовки "История" / А. Г. Голиков. - Москва: Академия, 2008. - 176 с.	4
4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2009. - 294 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168	ЭБС «Университетская библиотека online»
5.Методические рекомендации по музейной практике студентов I курса дневного и II курса заочного отделений исторического факультета (специальность – 050401 - История с дополнительной специальностью 030500-юриспруденция)/ сост. В. С. Жукова, Н. И. Голикова, Т. М. Димони; отв. за вып. Ф.Я. Коновалов. - Вологда: ВГПУ, 2008.-27 с.	25

9.2 Информационное обеспечение

www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство

vologda-oblast.ru – Архивы Вологодской области

https://gosarchive.gov35.ru/ – Интернет-портал архивной службы Вологодской области

http://arhiv-vologda.ru/ – Государственный архив Вологодской области

https://www.partarhiv35.ru/ – Вологодский областной архив новейшей политической истории

https://uniqdoc.gov35.ru/ – Архивный фонд Вологодской области. Государственный реестр уникальных документов.

https://vologdamuseum.ru/ – Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник

9.3 Программноеобеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2007/ Microsoft Office Standard 2010

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на базе архивных и музейных учреждений.

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20 21 учебном году на заседании кафедры
Отечественной истории

Протокол от 19 мая 2020 № 12
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в / учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20_ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в / учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20_ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в / учебном году на заседании кафедры

Протокол от __ _____ 20_ г. № __
Зав. кафедрой _____

10

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
ВНОСИМЫЕ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание изменения	Протокол заседания кафедры	Автор рабочей программы учебной практики, ответственный за внесение изменений	Зав.кафедрой
1.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
2.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
3.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись