

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УР и КО

_____ С. А. Льянова

«29» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.04 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (АРХИВНАЯ)

Направление подготовки

46.04.01 История

Направленность

История

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очная, заочная

г. Магас, 2023 г.

1. Цели производственной практики Производственная (Архивная)

Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является изучение характера работы архива, как учреждения, ведающего комплектованием, хранением и использованием архивных фондов.

2. Задачи производственной практики Производственная (Архивная)

- расширение границ своих источниковедческих представлений и на основе этого осуществление профессионально грамотного поиска исторических источников, в том числе для подготовки написания курсовых и выпускных работ;
- получение минимальных навыков еще в одной профессии – архивиста, с тем, чтобы расширить своих профессиональных навыков и получить возможность большей устойчивости на рынке труда;
- расширение круга мероприятий для возможного проведения внеклассной работы с учащимися школ и училищ, а также студентами высших и средних специальных учебных заведений.

3. Место производственной практики Производственная (Архивная) в структуре ОПОП магистратуры

Производственная (Архивная) практика входит в раздел «Блок 2 Практики» ОП ВПО по направлению подготовки 46.04.01 История. Данная практика логически и содержательно-методологически связана со всеми частями ООП, так как является начальным этапом обучения. Производственная (Архивная) практика строится на знаниях студента и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной подготовки выпускников - магистров обучающихся по направлению История, связанной с научно-исследовательской деятельностью.

4. Место и время проведения производственной практики Производственная (Архивная)

Практика проходится студентами на 1 курсе, во 2 семестре.

Общий объем практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики 2 недели (108 часов).

5. Форма проведения производственной практики Производственная (Архивная)

Производственная (Архивная) практика проводится в форме практической подготовки непрерывно в течение 2 недель в соответствии с графиком учебного процесса.

Форма проведения практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики Производственная (Архивная), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (требования к формируемым знаниям, умениям и навыкам)		
Универсальные компетенции	знать	Уметь	владеть
УК-5. Способен анализировать и	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное	УК-5.3. Создавать недискриминационную среду

учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;	взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;	взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
профессиональные компетенции			
ПК-3 Способен использовать профессиональные знания и умения в реализации целей современного исторического, историко-краеведческого образования	ПК 3.1. Знает: особенности профессиональной деятельности педагогов; особенности современного образовательного процесса в области исторического и историко-краеведческого знания	ПК 3.2. Умеет: отбирать и использовать приёмы проектирования и реализации образовательных программ в различных образовательных средах, проектировать и организовывать образовательный процесс с учетом современных требований	
ПК-6 Способен к проектированию и созданию образовательной среды; реализации образовательного процесса в контексте различных ООП	ПК 6.1. Знает: принципы формирования образовательной среды, ее компоненты и их дидактические возможности; принципы и подходы к организации предметной среды исторического образования в контексте ООП	ПК 6.2. Умеет: формировать образовательную среду, использовать ее возможности для обеспечения качества образования	
ПК-8. Способен осуществлять хранение, учет, научную инвентаризацию музейных	ПК-8.1. Демонстрирует понимание, как осуществляется хранение, учет, научная	ПК-8.2. Демонстрирует знания в области изучения музейных предметов	

предметов и музейных коллекций, их изучение, обеспечение и контроль их сохранности, консервации и реставрации для охраны, использования	инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций, обеспечение и контроль их сохранности, консервации и реставрации для охраны и использования	и музейных коллекций	
ПК-9 Способен заниматься распространением и популяризацией результатов своих научных исследований по истории мировой художественной культуры, всеобщей истории искусства и истории отечественного искусства, музейных коллекций, памятников искусства и архитектуры в устной и письменной формах	ПК-9.1. Определяет основные приемы и методы распространения и популяризации и результатов своих научных исследований по истории мировой художественной культуры, всеобщей истории искусства и истории отечественного искусства, музейных коллекций, памятников искусства и архитектуры.	ПК-9.2. Демонстрирует знание приемов и методов распространения и популяризации и результатов своих научных исследований в устной и письменной формах.;	Владеет навыками доступного и эффективного распространения информации в устной и письменной форме

7. Объем и содержание производственной практики Производственная (Архивная)

Общая трудоемкость производственной практики Производственная (Архивная) составляет ___3___ зачетных единиц, или ___2___ недель, или ___108___ часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по ТБ. Установочная конференция. Задание на практику.	Журнал инструктажа по ТБ.
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания практики.	Дневник практики.
3.	Заключительный этап	Подготовка дневника, письменного отчета по практике. Итоговая конференция.	Дневник. Отчет по практике. Доклад о прохождении практики. Зачет.

Первый этап – подготовительный. В его рамках, обычно с апреля по июнь, руководителем практики параллельно проводится работа по нескольким направлениям.

Во-первых, подтверждается готовность руководящих работников структурных подразделений ГАРИ и других архивов принять определенное количество студентов на проведение лабораторных занятий по архивному делу.

Во-вторых, готовятся и утверждаются необходимые для проведения практики нормативные документы. К ним относятся, прежде всего, приказ по ректорату о проведении практики, распоряжение деканата о распределении студентов по объектам практики, о графике проведения лабораторных работ и других мероприятий, входящих в состав практики. К составлению групп для лабораторных работ привлекаются представители студенческого самоуправления.

В-третьих, готовится установочная конференция по практике. На эту конференцию приглашаются заведующий практикой Ингушского государственного университета, представителя дирекции, баз практик, заведующего кафедрой Истории, преподаватели. В-четвертых, логически к этому же этапу относится изучение курса лекций по «Архивоведению».

Курс охватывает следующие темы: организационно-правовые основы деятельности архивных учреждений; Федеральные архивы; Архивный фонд РФ; информационные возможности архивов; комплектование фондов; обеспечение сохранности архивных документов; государственный учет и информационно-поисковые системы; Архивный фонд Республики Ингушетия; Архивы и общество; Архивы и государственное управление; Документальные памятники и культурно-историческое наследие России; Архивы за рубежом; международное сотрудничество в области архивного дела. Лекционный курс завершается экзаменом.

Второй этап проведения практики связан с освоением конкретных навыков работы в архиве. Здесь каждому студенту предстоит ознакомиться с тремя разновидностями деятельности: экскурсия по архиву, посещение выставки документов или экспонирования документов в музейной экспозиции, а также лабораторная работа.

Ознакомительная экскурсия. В ходе этой экскурсии проводится беседа по работе основных отделов архива. Студенты знакомятся с конкретной работой ГАРИ: отдела информации; отдела сохранности документов; отдела информационно-поисковых систем; отдела комплектования. Студентам показывается одно из хранилищ, их знакомят с оборудованием, знакомятся с документами, с которыми им предстоит работать. Кроме того, студенты, проходящие практику в ведомственных архивах, знакомятся с особенностями хранения и использования в них документальных материалов.

В процессе подготовки специалиста-историка учебную функцию несет посещение выставки документов. Эта форма учебного процесса дает наглядное представление об архивном источнике.

Помимо этого, студенты имеют возможность на практике получить представление об одной из сторон использования документа, о возможности расширения внеклассной работы по предмету.

Основными темами лабораторных занятий являются «Работа с каталогом», «Работа с описями», «Выполнение запросов граждан», «Составление отдельных справок». Кроме этого, студенты должны освоить операции по поддержанию надлежащего порядка хранения документов (перемещение коробок и дел, их систематизация, обеспыливание и т.д.).

Студенты, ведущие лабораторные работы в архивных подразделениях ведомств, занимающихся обработкой дел, их оформлением и подготовкой для сдачи их в ГАРИ на постоянное хранение. Эта форма работы включает в себя такие операции, как подшивка документов в дело, оформление титульного листа, нумерация дел и страниц. Студенты могут принимать участие в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации.

Проведение плановых лабораторных работ можно заменить выполнением индивидуальных заданий. Так, у тех студентов, у которых темы курсовых (или дипломных) работ требуют работы в ГАРИ или другом архиве, лабораторные работы могут быть заменены сбором и обработкой материала в соответствующих фондах.

Защита знаний материалов этих изданий проводится на коллоквиумах, которые проходят по группам студентов. Итоги обсуждения учитываются при выставлении зачета по архивной практики. На коллоквиумах студенты знакомятся с заполнением требований на выдачу документов из фондов; с формой заполнения запроса на информацию, заключенную в материалах архива; с формой отношения для работы в архиве.

Третий этап связан с завершением практики, с подведением и оформлением ее итога. Он включает подготовку справок-отчетов ведения по отдельным видам работ, их защитой, проведением итоговой конференции и подготовкой и сдачей обобщающего отчета по проведению архивной практики.

На протяжении всего времени проведения архивной практики каждую неделю на кафедре проводятся консультации по фактическому материалу, осуществляется посещение баз практики, проводится корректировка планов.

8. Формы отчетности по итогам практики Производственная (Архивная). Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

Дневник практики – это тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре. Дневник хранится вместе с остальными документами практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- институт и кафедра;
- группа и курс практиканта;
- Ф.И.О. практиканта;
- в качестве кого студент проходил практику (должность);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;

- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
- отметки о прохождении практики;
- помощь организации в решение практических задач делопроизводства;
- записи руководителя практики от кафедры в период проверки выполнения программы практики.

Отчет студента, о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики(результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	УК-5	Собеседование по технике безопасности. Задание на практику.
2.	Основной этап	ПК-3 ПК-6 ПК- 8 ПК-9	Дневник практики.
3.	Заключительный этап	УК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-9	Дневник. Отчет по практике. Доклад о прохождении практики. Зачет.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной практики Производственная (Архивная)

а) основная литература:

1. Кондрахина И.П. Архивоведение. Учебное пособие. / И.П. Кондрахина. – СПб., 2012. – 121 с.
2. Хорхордина, Т. И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – М., 2012. – 414 с.

б) дополнительная литература:

1. Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» [Текст] // Советские архивы. – 1978. – № 2. – С. 5–6;

2. Максаков, В.В. История и организация архивного дела в СССР [Текст]./ В.В. Максаков. – М., 1969. – 432 с.
3. Маяковский, И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР [Текст] / И.Л. Маяковский. – М., 1960. – 520 с.
4. Основные правила работы архивов организаций [Текст] – М., 2003. – 280 с.
5. Основные правила работы ведомственных архивов [Текст]. – М., 1986 – 260 с.
6. Основные правила работы государственных архивов СССР [Текст]. – М., 1984. – 280 с.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях, Российской академии наук [Текст]. – М., 2007. – 270 с.
8. Самошенко, В. Н. История архивного дела в дореволюционной России [Текст]. / В.Н. Самошенко. – М., 1989. – 216 с.
9. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы, 1917–1980 гг. [Текст]. / Т.И. Хорхордина. – М., 1994. – 360 с.

9.2. Интернет-ресурсы:

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информио»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

Информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса включает в себя:

- доступ к электронно-библиотечным системам и электронным документам;
- хранение выпускных работ и ведения электронного портфолио обучающихся;
- WV-reader (IPRbooks) для мобильных устройств для незрячих и слабовидящих.

Имеющиеся в вузе адаптивные технологии для внедрения инклюзивного образования обеспечивают возможность внедрения методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.3. Программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ

- 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
- 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016
- 1.4. Программный комплекс ММИС "Деканат"
- 1.5. Программный комплекс ММИС "Визуальная Студия Тестирования"
- 1.6. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
- 1.7. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
- 1.8. Программный комплекс ММИС ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ-ОНЛАЙН"
- 1.9. Программный комплекс ММИС "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ"
- 1.10. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ КАФЕДРЫ"
- 1.11. 1С Зарплата и Кадры
- 1.12. 1С Кадры: расчет заработной платы
- 1.13. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
- 1.14. Справочно-правовая система "Консультант"
- 1.15. 1С Бухгалтерия

9.4. Материально-техническое обеспечение практики Технологическая практика - по основам вожатской деятельности

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ОТЧЕТ
о прохождении
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Производственная (Архивная)**

за семестр/уч. год

Место прохождения практики

Выполнил(а): студент(ка) _____
курс, группа, Ф.И.О.

Руководитель практики: _____
Ф.И.О.

Отчет защищен с оценкой _____

г. Магас, 202_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студент

(ФИО, курс, группа)

(дата прохождения практики)

Во время прохождения производственной практики должен выполнить следующие задания:

№	Индивидуальные задания	Форма отчета
1	Присутствие на установочной конференции	Наличие всех документов необходимых для прохождения практики
2	Пройти инструктаж по технике безопасности	Журнал по инструкции безопасности
3	Ежедневный анализ практики	Дневник практики
4	Знакомство с деятельностью места прохождения практики	Паспорт организации
5	Знакомство с архивом	Составление документации
	Оформление Отчета по практике	Отчет

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Дата _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ЖУРНАЛ
инструктажа студента по охране труда, технике безопасности, пожарной
безопасности в период прохождения практики**

за семестр/уч. год

Место прохождения практики

№	ФИО студента	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Инструктаж
провел _____
(ФИО, должность, подпись)

Дата _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ПЛАН
проведения производственной практики
Производственная (Архивная)**

Студент

(ФИО, курс, группа)

(место прохождения практики)

(дата прохождения практики)

№	Этапы практики	Вид деятельности на практике
1	Организационный (подготовительный)	Участие в установочной конференции. Усвоение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка. Определение индивидуального задания и составление плана (графика) практики. Консультации по оформлению отчетной документации.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания на практику.
3	Отчетный	Подведение итогов и подготовка отчета.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ДНЕВНИК

прохождения

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

**Практики
Производственная (Архивная)**

Выполнил(а): студент(ка) _____
курс, группа, Ф.И.О.

Руководитель практики: _____
Ф.И.О.

Дата прохождения практики _____

Оценка _____
подпись руководителя практики

« ____ » _____ 202__ г.

Магас, 202__

ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- Название
- Форма
- Цель
- Задачи
- Литература

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

(пишется в произвольной форме)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность, подпись)

Дата

Рабочая программа производственной практики Производственная (Архивная) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **46.04.01 История**, направленность подготовки История (уровень высшего образования – магистратура) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» августа 2020 г. № 1057, профессиональных стандартов, указанных в п 1.2

Разработчик:

Зав. кафедрой «История», д.и.н. Матиев Т.Х.

Программа одобрена УМК Исторического факультета

Протокол № 10 от «23» июня 2023 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

Протокол № 10 от «28» июня 2023 года

Программа одобрена решением Ученого совета ИнГГУ

Протокол № 9 от «30» июня 2023 года

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой