

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра АРХИВОВЕДЕНИЯ

Научно-исследовательская работа
Программа производственной практики

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки
Государственные и муниципальные архивы

Квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Программа практики адаптирована
для лиц с ограниченными
возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2019

Рабочая программа производственной практики «Научно-исследовательская работа»

Составитель:

к. и. н., доцент Е. С. Герасимова

Ответственный редактор

к. и. н., проф., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики
- Приложение 5. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики.

Цель – формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской работы в сфере архивоведения и архивного дела, в т.ч. умений ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов, тенденций развития в сфере документоведения и архивоведения, архивного дела выработка.

Задачи:

приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по профилю образовательной программы;

развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, проблемы, тенденции в исследуемой области;

сбор и анализ сведений по истории и современному практическому решению проблематики избранной темы НИР.

освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках;

поиск, изучение научной, научно-методической литературы по избранной теме НИР;

развитие навыков анализа, систематизации, обобщения документной информации;

развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования.

1.2. Вид практики

Производственная практика (Научно-исследовательская работа)

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Формы проведения практики: дискретная.

Места проведения практики являются:

Практика проводится в государственных архивах федерального уровня, государственных архивах субъектов федерации, муниципальных архивах, архивах организаций, работа в которых позволяет достигнуть цель и реализовать задачи, поставленные в ходе подготовки ВКР.

Основными местами практики являются:

Федеральные архивы:

Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА).

Архивы субъектов федерации

Центральный государственный архив Московской области (ЦГАМО)

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

научно-исследовательская;

организационно-управленческая;

проектная.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Коды компетенции ¹	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: научные методы, отражающие уровень современной науки, при исследовании объектов профессиональной деятельности; Уметь: применять в практической деятельности научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы в практической деятельности и в исследовательской.
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: отрасли права, историю их формирования и развития в России весь; Уметь: использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности; Владеть: методами поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной

¹ Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

		деятельности.
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений Владеть: навыками использования современных информационных технологий для совершенствования работы с архивными документами в архиве организации.
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	Знать: современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; содержание современных информационных технологий для совершенствования работы с архивными документами в архиве организации. Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть: навыками использования современных информационных технологий для совершенствования работы с архивными документами в архиве

		организации.
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения).	Знать: методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом; Уметь: анализировать социально-значимые проблемы и процессы зарубежных архивных систем. Владеть: методикой организации хранения и систематизации документации с учётом требований зарубежного архивного законодательства.
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам архива; Уметь: применять научные методы при разработке отдельных информационных справочников; Владеть: приемами составления архивных справочных средств.
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: библиографические и архивные обзоры, ориентироваться в современных архивных справочниках; Уметь: составлять библиографические и архивные обзоры в интересах эффективной профессиональной деятельности; Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров.
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек; Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования; Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: методику работы с информационными потоками для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций; Уметь: редактировать тексты профессионального и

		социально значимого содержания на родном и иностранном языках; Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы; навыками социокультурной и межкультурной коммуникации.
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: методику и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях; Уметь: публиковать служебные документы в соответствии с научными методами публикации; - готовить оперативные издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности; Владеть: - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; - навыками работы с документами, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе их публикации.
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: основные принципы научно-методической работы по анализу деятельности государственных, муниципальных и архивов организаций; Уметь: применять научные методы при ведении научно-методической работы в архивах; Владеть: практическими навыками по организации работы современных архивов; приемами анализа методических материалов.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по проведению научно-исследовательской работы относится к блоку Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Архивное право», практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе технологическая практика).

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения государственной итоговой аттестации.

1.7. Объем практики

Преддипломная практика проходит в 8 семестре 4 курса. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ ²
1	Вводная часть. Составление плана практики	Обсуждение со студентом актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов научно-исследовательской работы, тематики, плана, промежуточных результатов подготовки ВКР.
2	Составление развёрнутого плана основной части научного исследования	Обучающийся: планирует соотношение глав и параграфов исследования; определяет степень обеспеченности темы выбранной НИР источниковой базой
3	Выявление и систематизация литературы по теме научного исследования	Обучающийся: знакомится с историографией темы, способами классификации научной литературы, устанавливает степень изученности темы; изучает нормативные документы и методические пособия, регламентирующие основные этапы проведения и написания научной работы; знакомится с организацией научной работы в различных архивах, их методическим обеспечением, процессом выполнения научных заданий на рабочих местах.
4	Выявление источников по выбранной теме научного исследования	Обучающийся: определяет архивы и примерный состав документов по теме научного исследования; работает со справочно-поисковыми средствами архива для выявления и отбора документов по теме исследования; в зависимости от направления научного исследования работает с сайтом Росархива, региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, национальных архивов зарубежных стран.
5	Систематизация, анализ и оценка источников по выбранной теме научного исследования	Обучающийся: разрабатывает схему классификации выявленных источников по теме научного исследования в соответствии с главами и разделами ВКР; осуществляет отбор источников из выявленных для каждой главы, раздела; оценивает степень обеспеченности глав и разделов ВКР источниковой базой
6	Подготовка отчёта по практике	Подготовка подробного отчёта по практике.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося (Приложение 3), характеристика студента (Приложение 4).

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчёт по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики. Сведения отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Содержание отчета определяется обучающимся совместно с руководителем практики и включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- план работы (задание) на преддипломную практику;
- результаты выполнения задания на преддипломную практику в соответствии с задачами, предусмотренными заданием на практику.

Состав и содержание приложений к отчету студент определяет самостоятельно.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итога собеседования по контрольным вопросам.

3.2. Критерии выставления оценки по практике³

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..

³ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Контрольный вопросы

(раскрываются на примере темы НИР обучающегося):

1. Актуальность НИР обучающегося в свете основных проблем архивоведения (ПК-3)
2. Актуальность НИР обучающегося в связи с основными тенденциями развития архивоведения и архивного дела (ПК-5)
3. Методы проведения НИР в сфере архивоведения (ПК-1, ПК-2).
4. Современная нормативно-правовая и методическая база работы государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема (ПК-13)

5. Историография архивоведения и архивного дела как исследовательская проблема (ПК-9, ПК-11)
6. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, как исследовательская проблема в архивоведении (ПК-4)
7. Комплектование государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема (ПК-8)
8. Экспертиза ценности документов как исследовательская проблема (ПК-8)
9. Учёт и обеспечение сохранности архивных документов как исследовательская проблема (ПК-3, ПК-5)
10. Развитие системы СПС архива как исследовательская проблема (ПК-4, ПК-9, ПК-10).
11. Использование архивных документов как исследовательская проблема (ПК-12)
12. Информатизация архивной отрасли как исследовательская проблема (ПК-6)
13. Методика архивного поиска (архивная эвристика) при подготовке архивоведческого исследования (ПК-4).
14. Сравнительный анализ развития отечественного и зарубежного опыта в сфере архивного дела как исследовательская проблема (ПК-7).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники:

Основные

Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 N 48765). http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008>

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200006960>

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200025968>

Литература

Основная

Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Булова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2016. - 684, [1] с.

Дополнительная

Источниковедение : теория, история, метод, источники российской истории : учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2004. – 701 с.

Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании / В. П. Козлов ; Рос. акад. наук, Арх. совет при Президиуме Рос. акад. наук, Федер. агентство науч. орг., Архив Рос. акад. наук, Ист.-арх. ин-т РГГУ, Каф. архивоведения. - Москва : Архив РАН : Древлехранилище, 2017. - 329 с.

Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи : для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука. - 287 с.

Попов А.В. Архивоведение сегодня [Электронный ресурс] / Попов Андрей Владимирович // Научный вестник филиала РГГУ в г. Тольятти [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Фил. федер. гос. бюджетного образоват. учреждения высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" в г. Тольятти Самарской области (фил. РГГУ в г. Тольятти). - Тольятти ; Самара : Ас Гард, 2012. - С. 53-59. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007414>

Хорхордина Т.И. Архивная эвристика [Электронный ресурс] : учебник / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна, Попов Андрей Владимирович; Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2015. - 293, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009785>

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник : для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна; Т. И. Хорхордина ; [отв. ред. Е. И. Пивовар ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2012. - 447 с. ; 22 см. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000005930>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2019]. Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.

Государственная публичная историческая библиотека [Электронный ресурс] / Государственная публичная историческая библиотека. Электрон. дан. М. 1863-2019. Режим доступа: <http://www.shpl.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс] / Институт научной информации по общественным наукам РАН. Электрон. дан. М. Режим доступа: <http://www.inion.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Российская государственная библиотека. Электрон. дан. М. 1999-2018. Режим доступа: <http://www.rsl.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс] /Российская национальная библиотека. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 1998-2020. Режим доступа: <http://nlr.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] / Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 2020. Режим доступа: <https://www.prlib.ru/> свободный. Загл с экрана.

Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] /Министерство культуры Российской Федерации. Электрон. дан. М. [2020] Режим доступа: <https://rusneb.ru/> свободный. Загл. с экрана.

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
№ 4	Главное архивное управление Московской области	13 марта 2018 г. 13 марта 2023 г.	г. Москва, ул. Азовская, д.17 Телефон: +7 495 318-03-64 archive@mosreg.ru	Рабочий стол, персональный компьютер
195-05-103/фад	Главное архивное управление г. Москвы	03.06.2019 г. 29.06.2020 г.	Москва, Профсоюзная улица, 80 к.2э Телефон: +7 (495) 334-44-89 mosarch@mos.ru	Рабочий стол, персональный компьютер
195-05-124/фад	ФГБУ науки Архив Российской академии наук	30 мая 2019 г. 31 декабря 2020 г.	Москва В-218, Новочеремушкинская ул., д.34. Телефон: 8 (499) 129-35-55.	Рабочий стол, персональный компьютер
195-05-49/ФАД	Соглашение с Федеральным архивным агентством (Росархив)	19 апреля 2018 г. 19 апреля 2021 г.	Москва, Софийская наб., д. 34, стр. 1 Телефон: +7 (495) 190-55-33 rosarchiv@gov.ru	Рабочий стол, персональный компьютер
195-05-40/ФАД	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)	3 апреля 2018 г. 05 июля 2020 г.	Москва, ул. Большая Дмитровка, 15, 5 этаж Телефон: +7 (495) 694-40-34	Рабочий стол, персональный компьютер

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями

здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождения обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа

Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.) государственных архивов субъектов федерации (ЦГАМО), рукописных отделов музеев и библиотек.

Цель – формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской работы в сфере архивоведения и архивного дела, в т.ч. умений ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов, тенденций развития в сфере документоведения и архивоведения, архивного дела выработка.

Задачи:

приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по профилю образовательной программы;

развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, проблемы, тенденции в исследуемой области;

сбор и анализ сведений по истории и современному практическому решению проблематики избранной темы НИР.

освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках;

поиск, изучение научной, научно-методической литературы по избранной теме НИР;

развитие навыков анализа, систематизации, обобщения документной информации;

развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования.

Практика направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской, организационно-управленческой, проектной видам профессиональной деятельности:

Коды компетенции ⁴	Содержание компетенций
Профессиональные компетенции	
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации

⁴ Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения)
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.
Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении
13.04.- 25.04.2020		

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

*Историко-архивный институт
Факультет архивного дела
Кафедра архивоведения*

Отчёт о прохождении практики
Преддипломная практика

*Код и наименование направления подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение*

*Наименование направленности (профиля)
Государственные и муниципальные архивы*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика⁵

на студента/тку ___ курса факультета архивного дела
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:
_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – « _____ ».

Руководитель практики _____ (ФИО)

от организации _____ (дата)

(подпись)

⁵ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
5	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	31.08.2020	1
6	Приложение №1		

Приложение к листу изменений № 1

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)⁶**Структура дисциплины для очной формы обучения****1.7. Объем практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) проходит в 4 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 114 часов. Длительность практики – 2 календарные недели.

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.

⁶ Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

	Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
7	Zoom	Zoom	лицензионное