

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Кафедра архивоведения

**Научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Программа практики

Составитель:

к.и.н., доц. О.Е. Антонова

Ответственный редактор:

к.и.н., профессор Е.М. Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид и 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 индикаторами достижения компетенций
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

2.Содержание практики

3. Оценка результатов практики

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

Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики.

Целью практики является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами практики являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников;
- участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов;
- участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;
- участие в работе по организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе по плановой текущей работе архива.

1.2. Вид и тип практики:

Вид: Учебная практика. **Тип:** Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика

проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

В отдельных случаях возможно проведение выездной практики в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

Формы проведения практики: дискретная.

Практика проводится после освоения цикла архивоведческих дисциплин.

Места проведения практики.

Практика проводится в государственных архивах федерального уровня, государственных архивах субъектов федерации, муниципальных архивах, архивах организаций, обеспечивающих реализацию основных направлений, предусмотренных программой практики.

Основными местами практики являются:

Федеральные архивы:

- Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)
- Российский государственный архив древних актов (РГАДА)
- Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
- Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
- Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
- Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)
- Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
- Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
- Российский государственный архив экономики (РГАЭ)

Российский государственный военный архив (РГВА)

Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).

Архивы субъектов федерации

Центральный государственный архив Московской области (ЦГАМО)

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

В результате прохождения практики формируются компетенции, необходимые для дальнейшей научно-исследовательской и организационно-управленческой работы.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	<i>Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории</i> <i>Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации</i> <i>Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации</i>
	УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	<i>Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни</i> <i>Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам</i> <i>Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни</i>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	<i>Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия</i> <i>Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия</i> <i>Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности</i>
	УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами	<i>Знать: каналы коммуникации и обмена информации, этические</i>

	команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	<i>нормы взаимодействия Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности</i>
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	<i>Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира</i>
	УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	<i>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории и Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира</i>
	УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом	<i>Знать: философские, социально-исторические и этические особенности культур других социальных групп и народов мира Уметь: понимать межкультурное разнообразие общества Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира</i>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной	<i>Знать: теоретические основы управления временем Уметь: определять цели собственной деятельности, оценивать пути их достижения</i>

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<i>Владеть: навыками оценки ресурсов, условий, средств и перспектив и их соотношения с планируемыми результатами</i>
	УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<i>Знать: круг целей и задач профессиональной деятельности Уметь: формулировать цели и задачи собственной деятельности Владеть: навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</i>
Тип задач профессиональной деятельности – научно-исследовательских		
ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов	ПК-1.1. Применяет нормы, принципы и методы организации использования архивных документов и собственных материалов в профессиональной деятельности	<i>Знать: формы и направления использования аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в профессиональной деятельности Уметь: применять архивные информационные услуги по использованию аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации Владеть: навыками использования архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в профессиональной деятельности</i>
	ПК-1.2. Осуществляет отбор и редактирование различных видов документов для их использования и публикации в средствах массовой информации	<i>Знать: основы редактирования и археографического описания различных видов документов Уметь: отбирать документы для их публикации в средствах массовой информации с учетом их видовой принадлежности Владеть: методами редактирования документов для их использования в средствах массовой информации</i>
	ПК-1.3. Осуществляет систематизацию, экспертизу ценности, научное описание и публикацию архивных документов и собственных материалов в средствах	<i>Знать: основы систематизации, экспертизы ценности и научного описания архивных документов Уметь: проводить репрезентативную выборку документов для публикации в</i>

	массовой информации	<i>средствах массовой информации Владеть: навыками систематизации, оценки и научного описания аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов для публикации в средствах массовой информации</i>
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации</i>

		<i>хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i>
	ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями	<i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериям Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i>
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий		
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической</i>

	<i>деятельности</i>
ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения</i>
ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов</i>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Учебная практика: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: источниковедение, архивоведение, документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, архивное право, теория и методология истории прохождения учебной практики «научно-исследовательская работа».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Архивы документов по личному составу, Архивы личного происхождения, Научно-технические и экономические архивы, Аудиовизуальные архивы, История архивоведческой мысли, Архивоведение за рубежом, Преддипломная практика, Научно-исследовательская работа и др.

1.7. Объем практики: Общая трудоёмкость научно-исследовательской работы (производственная практика) составляет 3 зачётные единицы (108 часов/2 недели), в том числе контактная работа – 12 часов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление обучающихся с правилами работы архива, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности, охранным режимом, регламентирующими работу сотрудников архива инструкциями и положениями
2	Раздел 1. Основные направления деятельности архива. Состав документов	История, организация, структура и функции архива; состав и содержание документов архива. Ознакомление с работой структурных подразделений архива. Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью
3	Раздел 2. Комплектование архива	Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Изучения договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. Ознакомление с планом комплектования архива
4	Раздел 3. Создание и усовершенствование архивных справочников	Ознакомление с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. Особенности создания электронных СПС в архиве. Участие в описании дел, документов, усовершенствовании архивных справочников. Участие в составлении НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Участие в разработке других, в т.ч. электронных, архивных справочников: каталогов, указателей, обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей.
5	Раздел 4. Организация учета. Обеспечение сохранности документов.	Ознакомление с системой организации хранения и учёта документов архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с программами, предназначенными для информатизации внутриархивной деятельности, типовым программным обеспечением для учёта документов архива. Участие обучающихся в заполнении основных учетных форм. Изучение и участие в работе по обеспечению сохранности документов: подготовке дел к выдаче из архивохранилища, проверке наличия и состоянии документов.
6	Раздел 5. Организация использования документов архива	Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к

		архивным документам. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Участие обучающихся в составлении информационных писем, тематических перечней, исполнении запросов социально-правового характера, подготовке выставок документов, работе читального зала архива.
7	Подготовка и защита отчёта по практике	Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления технологической карты и индивидуальной характеристики.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности обучающегося по практике являются: отчёт (Приложение 3) и характеристика (Приложение 4) с места прохождения практики.

В процессе прохождения практики обучающийся оформляет отчет, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Отчет заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором проходит практику обучающийся, или руководителя практики от организации. Выполнение каждого вида работ оценивается руководителем структурного подразделения или руководителем практики от организации. На основании текущего оценивания формируется общая

«оценка за прохождение практики», которая указывается в характеристике с места прохождения практики.

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру отчёт и характеристику. В характеристике указываются виды работ, выполняемых обучающимся в архиве, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные качества как специалиста. Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) проставляется по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, удовлетворительно). Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от архива в том случае, если по итогам прохождения практики обучающийся может получить неудовлетворительную оценку.

Архив в праве направить в адрес РГГУ отчёт об итогах прохождения практики. Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Архив вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики. В отчете отмечается уровень подготовки обучающихся, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность.

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

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
	<i>(отлично)»/ «зачтено»</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	<i>«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»</i>	<p>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..</p> <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	<i>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</i>	<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	<i>«неудовлетворительно»/ не зачтено</i>	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике (ПК-1, ПК-2, ПК-5)

Контрольные вопросы

(вопросы раскрываются на примере архива, в котором обучающийся проходил практику)

1. Правовая основа функционирования государственного/муниципального архива
2. Организация и правовая база архивного хранения документов в организации
3. Состав документов и их классификация в пределах государственного/муниципального архива
4. Состав документального и архивного фондов организации
5. Критерии определения источников комплектования государственного/муниципального архива.
6. Требования к составлению номенклатуры дел в организации и определению сроков хранения документов.
7. Экспертные органы в государственном/муниципальном архиве и организации
8. Порядок передачи документов на архивное хранение из структурных подразделений
9. Справочно-поисковые средства государственного/муниципального архива
10. Система справочных средств к архивным документам организации
11. Система электронного НСА государственного/муниципального архива Организация учёта документов в государственном/муниципальном архиве
12. Учёт архивных документов в организации
13. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в государственном/муниципальном архиве
14. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в организации
15. Системы автоматизированного учёта документов в государственном/муниципальном архиве
16. Системы хранения электронных документов в организации
17. Организация хранения документов личного происхождения в государственном/муниципальном архиве
18. Организация хранения документов по личному составу в организации
19. Организация использования документов в государственном/муниципальном архиве
20. Использование архивных документов в организации
21. Организация доступа пользователей к архивным документам в государственном муниципальном архиве
22. Организация доступа к архивным документам в организации
23. Организация научно-методической работы в государственном/муниципальном архиве

Критерии оценки результатов практики (за реферат)

Оценка	Содержание
Отлично	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата хорошо раскрыта. Приведена качественно подобранная российская и

	зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Хорошо	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата раскрыта не полностью. Приведена российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Удовлетворительно	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата не раскрыта полностью. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату неуверенные, несодержательные.
Неудовлетворительно	Реферат написан не четко и безграмотно. Тема реферата не раскрыта. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату отсутствуют.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

4.1. Источники:

Основные

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>
2. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 “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, научных организациях” (garant.ru)
3. 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
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008>
5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>
6. ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>
7. 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

1. 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.
2. 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.
3. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи : для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука. - 287с.
4. 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>
5. 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>
6. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник
7. : 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>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети«Интернет».

1. 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.
2. 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.
3. Государственная публичная историческая библиотека [Электронный ресурс]
4. /Государственная публичная историческая библиотека. Электрон. дан. М. 1863-2019. Режим доступа: <http://www.shpl.ru/> свободный. Загл. с экрана.
5. 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.
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] /Российская государственная библиотека. Электрон. дан. М. 1999-2018. Режим доступа: <http://www.rsl.ru/> свободный. Загл. с экрана.
7. Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс] /Российская национальная библиотека. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 1998-2020. Режим доступа: <http://nlr.ru/> свободный. Загл. с экрана.

8. 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.
9. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] / Министерство культуры Российской Федерации. Электрон. дан. М. [2020] Режим доступа: <https://rusneb.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Перечень БД и ИСС

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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободнораспространяемое
5	Archicad 21 RusStudent	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

13	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное
14	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	лицензионное
15	VisualStudio 2019	Microsoft	лицензионное
16	AdobeCreativeCloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

Вовремя проведения практики обучающиеся подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, могут принимать участие в проводимых архивом мероприятиях.

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 сопровождение 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 (инвалидность) 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 (получение первичных навыков научно-
исследовательской работы)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.) государственных архивов субъектов федерации (Главное архивное управление г.Москвы, ЦГАМО муниципальных архивов и архивов организаций).

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами учебной практики по архивоведению являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников;
- участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов,
- участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;
- участие в работе по организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций :

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода

УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде

УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов

работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям

УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира

УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов

УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов

ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов

ПК-1.1. Применяет нормы, принципы и методы организации использования архивных документов и собственных материалов в профессиональной деятельности

ПК-1.2. Осуществляет отбор и редактирование различных видов документов для их использования и публикации в средствах массовой информации

ПК-1.3. Осуществляет систематизацию, экспертизу ценности, научное описание и публикацию архивных документов и собственных материалов в средствах массовой информации

ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных

ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности

предметов и архивных документов

и использования музейных предметов и архивных документов

ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов

ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности

ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

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

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

Руководитель практики
от организации

Приложение 3. Форма титульного листа
отчета о прохождении практике

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ, ОТДЕЛЕНИЕ)
Кафедра (учебно-научный центр)

Отчёт о прохождении практики
Вид практики
Тип практики

Код и наименование направления подготовки/специальности

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура*
(указать нужное)

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*
(указать нужное)

Студента/ки __ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Приложение 4. Образец оформления характеристики
с места прохождения практики

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика¹

на студента/ку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.