

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Производственная практика «Научно-исследовательская работа»
Программа практики

Составитель(и):

к.и.н., доцент Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.04. 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи НИР	4
1.2 Вид (тип) практики.....	4
1.3 Способы, формы и места проведения практики.....	5
1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности	5
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:	5
1.6 Место НИР в структуре образовательной программы	8
1.7 Объем НИР	8
2 Содержание НИР	8
3 Оценка результатов НИР.....	12
3.1 Формы отчетности	12
3.2 Критерии выставления оценки по практике	13
3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по НИР	14
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
4.1 Список источников и литературы	14
4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
5 Материально-техническое обеспечение НИР.....	15
6 Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	15
7 Приложения.....	17

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи НИР

Цель НИР – закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков работы по магистерской программе, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Цель программы заключается в том, чтобы на основе изучения теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента.

Основные задачи НИР:

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по направлению и специализации ООП;
- 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;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, использовать современные методы решения проблем в исследуемой области;
- развитие способностей обобщать полученные различными методами эмпирические данные;
- развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования;
- выбор и обоснование в соответствии с индивидуальными интересами магистрантов актуальной, продиктованной модернизационными процессами в нашей стране, темы НИР;
- освоение научной, научно-методической, нормативной литературы по избранной теме НИР;
- изучение действующего законодательства, связанного с проблематикой избранной темы НИР;
- сбор и анализ данных об истории и современном практическом решении проблематики избранной темы НИР;
- аналитическое описание проблематики избранной темы НИР на основе научной, научно-методической, нормативной литературы, законодательства и практики управления документацией и документальным наследием в современных условиях и в условиях прежних модернизаций России;
- выработка предложений по теоретическому, методическому и практическому решению проблематики избранной темы НИР;
- формирование способностей применять полученные знания в практической работе по управлению документацией и документальным наследием;
- получение и закрепление навыков организации научных форумов (научные конференции, семинары, круглые столы, дискуссионные клубы, в том числе в режиме *on line*) и самостоятельного участия в них;
- приобретение навыков самостоятельной работы по созданию научных текстов – статей, обзоров, тезисов, справочных пособий, документальных публикаций;
- развитие и закрепление навыков презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций.

1.2 Вид (тип) практики

Научно–исследовательская работа

1.3 Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности

Научно–исследовательская;
Организационно-управленческая;
Экспертно-аналитическая

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики	Знать: принципы стратегического развития в условиях цифровой экономики Уметь: использовать принципы стратегического развития в управлении документами и архивами Владеть: навыками формирования целей на основе стратегического планирования
	УК-1.2 способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: методы принятия решений Уметь: применять методы принятия решений в нестандартных ситуациях Владеть: способностью взять на себя ответственность
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: правовые основы трудовой деятельности Уметь: работать с кадровой документацией Владеть: навыками руководства коллективом
	УК-3.2 использует основы целевого подхода к управлению организацией	Знать: принципы формирования целевого подхода Уметь: строить «дерево целей» Владеть: навыками постановки целей различного уровня
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	УК-4.2 осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: зарубежный опыт управления документами и архивами Уметь: использовать знания в области зарубежного опыта на практике Владеть: навыками перевода источников и литературы с

академического и профессионального взаимодействия		иностранного языка в профессиональных целях
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет научный профиль своей профессиональной деятельности	Знать: современные методы научных исследований Уметь: применять современные методы в научных исследованиях Владеть: навыками применения современных методов в научных исследованиях
Профессиональные компетенции		
<i>Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский</i>		
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Владеть: навыками освоения новых информационно-коммуникационных технологий
	ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта	Знать: отечественный и зарубежный опыт применения информационных систем в сфере управления документами и в архивах Уметь: применять отечественный и зарубежный опыт использования информационных систем в сфере управления документами и в архивах Владеть: навыками осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации
<i>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</i>		
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: требования нормативных документов к работе с различными категориями документов Уметь: применять требования нормативных документов к работе с различными категориями документов на практике Владеть: навыками работы с

		различными категориями документов
	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	<p>Знать: методику организации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Владеть: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	<p>Знать: основные подходы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве</p> <p>Владеть: навыками организации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	<p>Знать: требования международных и национальных стандартов к управлению документами</p> <p>Уметь: применять требования международных и национальных стандартов к управлению документами</p> <p>Владеть: навыками использования положений международных и национальных стандартов к управлению документами</p>
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	<p>Знать: принципы организации электронного документооборота</p> <p>Уметь: осуществлять работу с документами в организации в СЭД</p> <p>Владеть: навыками выбора СЭД</p>
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	<p>Знать: критерии выбора СЭД</p> <p>Уметь: осуществлять выбор СЭД на основе функциональных требований</p>

		Владеть: навыками определения требований к СЭД в организации
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Знать: зарубежный опыт хранения электронных документов Уметь: применять зарубежный опыт хранения электронных документов Владеть: навыками использования зарубежного опыта хранения электронных документов
	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов	Знать: требования нормативных правовых актов Российской Федерации к формированию и обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации Уметь: создавать локальные нормативные акты по обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации Владеть: навыками организации работ по обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации

1.6 Место НИР в структуре образовательной программы

Научно-исследовательская работа «Б2.В.01(П)» относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана, части, формируемой участниками образовательного процесса.

Для прохождения НИР необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- учебная практика «Научно-исследовательская работа»;
- Методология исследовательской деятельности и академическая культура;

В результате прохождения НИР формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Преддипломная практика;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.7 Объем НИР

Объем НИР по учебному плану для очной и очно-заочной формы обучения составляет 18 зачетных единиц или 648 часов: во втором семестре 9 з.е (324 ч.), в четвертом семестре 9 зачетных единиц (324 ч).

Продолжительность НИР в каждом семестре в соответствии с графиком составляет 6 недель.

2 Содержание НИР

Научно-исследовательский семинар (НИС).

Рабочая программа НИС

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» одной из основных форм НИР магистранта является НИС.

Аннотированный тематический план научно-исследовательского семинара.

В рамках научно-исследовательского семинара предусматривается обсуждение магистрантами актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов исследовательской работы, тематики, планов, промежуточных результатов подготовки ВКР и авторефератов. При этом обращается особое внимание на важность изучения проблем теории и практики работы с электронными документами в управлении и архивах в условиях перехода управления на безбумажные технологии.

НИС предполагает апробацию результатов работы над проектом, выполняемым магистрантом в качестве ВКР, в качестве докладов магистрантов на семинарах и конференциях.

Общий обзор компетенций образовательного стандарта

Сферы деятельности специалистов по управлению документацией и архивами в современном обществе. Общекультурные компетенции. Профессиональные компетенции. Соотношение компетенций с учебными курсами, программой НИР и занятиями магистерского семинара.

Выбор темы магистерской диссертации.

Место диссертации в программе подготовки магистров документоведения и архивоведения. Выявление круга научных интересов магистра. Обсуждение личных научных интересов магистрантов. Требования к теме и ее формулировке. Поисковые темы. Выбор научного руководителя и взаимодействие с ним.

Вводная часть квалификационного сочинения.

Значение введения и причины особой сложности его написания. Требования к вступлению. Актуальность и практическая значимость исследования. Характеристика основных элементов постановочной части исследования: объект, предмет, цель, задачи, хронологические и пространственные рамки, научная новизна. Формулирование научной проблемы. Место научной гипотезы. Стратегия написания введения.

Анализ историографии и теоретико-методологические основы исследования.

Способы классификации научной литературы. Стратегии оценки работ предшественников. Установление степени изученности темы. Сопутствующая историография. Историографический предел или историографическая достаточность. Обзоры исследований по выбранной теме. Соотношение теории и методологии. Научные принципы, подходы и методы. Основные теоретические подходы в документоведении и архивоведении. Раскрытие используемых терминов. Междисциплинарность. Значение иллюстративного ряда в научном исследовании и методы его выработки и оформления.

Законодательная и нормативно-методическая база исследования.

Выявление, классификация и оценка утративших силу и действующих законодательных актов и нормативно-методических документов и стандартов, используемых в сфере управления документацией и архивном деле в России.

Источниковедческие аспекты и стратегия поиска материала.

Разграничение источников и научной литературы. Классификация источников. Параметры оценки источников. Репрезентативность источниковой базы. Справочно-энциклопедическая литература и базы данных. Поисковые ресурсы библиотек. Знакомство с сайтом Росархива, сайтом ВНИИДАД, сайтами региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, ИСО, национальных архивов зарубежных стран. Интернет-ресурсы в работе документоведа и историка-архивиста.

Средства массовой информации (СМИ), общественные организации о проблемах создания, использования и хранения электронных документов в управлении и архивах

Выявление, классификация и оценка выступлений СМИ, позиций общественных организаций, установление реакции на эти выступления со стороны властных структур российского государства и корпоративных объединений и их интерпретация.

Структура основной части диссертации и заключения, требования к тексту диссертации.

Главы и параграфы (оптимальное количество, соотношение объемов и названий, принципы деления). Выводы по разделам и заключение. Требования к заключению. Язык и стиль.

Оформление сносок и библиографии. Контроль за логикой изложения, соответствием теме и структуре работы.

Плагиат.

Разграничение своего и чужого. Этимология и дефиниция плагиата. Правовые и этические аспекты плагиата. Цитирование и реферативное изложение. Уважение и обязательное признание прав первооткрывателя. Плагиат и Интернет: новые возможности выявления заимствований. Знакомство с примерами публичных дел о плагиате.

Реферативные жанры.

Характеристика реферата, автореферата, аннотации и тезисов. Отработка навыков аннотирования и написания тезисов.

Проектная деятельность.

План-проспект исследования. Участие в коллективном проекте. Особенности грантовой заявки. Научные фонды. Конкурсы для молодых исследователей в РГГУ и вне университета. График работы над исследованием. Составление отчетов по проектам.

Экспертная деятельность.

Рецензирование научных монографий: принятые нормы и типичные изъяны. Оппонирование квалификационных работ. Подготовка экспертных заключений. Разбор опытов рецензирования.

Обсуждение постановочной части и структуры диссертации.

Отработка полученных теоретических знаний.

Организация научного мероприятия

Формирование концепции и определение формата научного мероприятия. Конференции, семинары, круглые столы, мастер-классы. Распределение обязанностей в оргкомитете. Составление информационного письма и заявки на участие. Сбор и подготовка к печати тезисов. Материально-организационные проблемы. Ведение научного мероприятия. Отработка организационно-управленческих компетенций в ходе практической подготовки конференции.

Устное выступление.

Особенности устного выступления. Доклад на конференции, выступление на круглом столе, лекция. Соблюдение регламента. Ответы на вопросы. Культура ведения дискуссии. Преимущества и недостатки презентации. Программно-техническое обеспечение для подготовки и проведения презентации. Получение практического опыта презентации.

Обсуждение главы (параграфа) диссертации.

Основные параметры анализа научного текста. Опыт всестороннего анализа завершеного фрагмента исследования.

Международная научная коммуникация.

Способы установления связей с зарубежными коллегами. Критерии продуктивности зарубежных стажировок. Работа над диссертацией за границей. Правила ведения деловой переписки. Особенности общения с зарубежным научным сообществом.

Приемы научного редактирования.

Редактирование в работе документоведа и архивиста. Работа с редактором. Практическая отработка приемов редактирования научных текстов.

Перевод научных текстов.

Специфика научного перевода. Смысл и форма. Сферы ответственности переводчика. Практическая отработка навыков перевода. Переводы в текстах магистерских диссертаций.

Документальные публикации.

Представление об археографии. Правила опубликования документа и документального источника. Подготовка документальных приложений к диссертации.

Документальные источниковедческие исследования.

Электронный документ как исторический источник. Документальное свидетельство-факт, документальное свидетельство-событие, документальное свидетельство-явление, документальное свидетельство-процесс. Вопросы подлинности и юридической силы электронных документов. Достоверные и не достоверные документальные свидетельства.

Обсуждение полного текста диссертации.

Практическая отработка навыков всестороннего анализа завершеного исследования и научной коммуникации.

Процедура защиты квалификационного сочинения.

Значение предзащиты. Выступление на заседании выпускающей кафедры. Отзыв научного руководителя. Этикет общения с рецензентами и официальными оппонентами. Требования к выступлению на защите. Ответы на отзывы оппонентов. Ответы на вопросы. Заключительное слово соискателя.

Подготовка выпускной квалификационной работы (ВКР)

Этапы и виды подготовки по семестрам

2 СЕМЕСТР

Этапы НИР:

планирование научно-исследовательской работы, включая определение темы магистерской диссертации/магистерского проекта

Виды НИР:

- ознакомление с тематикой научно-исследовательской работы Росархива, Минкульта, РАН, в магистратуре, соответствующей основным направлениям НИР (плану НИР) кафедр и УНЦ, реализующих ООП магистратуры;
- ознакомление со справочными изданиями, научной литературой, базами данных и другими источниками информации по избранному направлению НИР;
- предварительная работа по определению научной проблемы или проектных ситуаций;
- постановка цели и задач, перспектив исследования/определение целей проекта, программы решения задач, критериев достижения цели проекта;
- предварительная работа по определению структуры и методологии исследования/выбор стратегий и методов исследования проектных ситуаций;
- формулирование темы ВКРМ;
- поиск, отбор и систематизация опубликованных и неопубликованных источников по теме ВКРМ, актуальной отечественной и зарубежной научной литературы;
- работа по составлению и ведению собственной электронной базы данных.

Отчетные материалы:

- предварительный план исследования/программа проекта, включая блок (цель, задачи, объект, предмет, структура и т.п.);
- текущий библиографический перечень (источники и литература) и электронные ресурсы.

4 СЕМЕСТР

Этапы НИР:

*проведение научно-исследовательской работы,
корректировка плана проведения научно-исследовательской работы*

Отчетные материалы:

- материалы проекта (в случае проведения мероприятия в рамках проекта – подтверждающая документация).
- текст отчета о текущем состоянии выполнения исследования (реализации проекта), утвержденный на заседании выпускающей кафедры;

Этапы НИР:

*проведение научно-исследовательской работы,
апробация промежуточных результатов НИР,
корректировка текста ВКР*

Виды НИР:

- структурирование научной информации, уточнение и детализация структуры ВКР, уточнение предмета, цели, задач и методов исследования;
- структурирование материалов проекта, работа над презентационной частью, описание последовательности реализации проектной деятельности;
- представление текста работы (по главам), презентационной части проекта научному руководителю, консультанту, участникам научно-исследовательского семинара для обсуждения, корректировка текста с учетом сделанных замечаний;

- апробация и представление предварительных научных результатов исследования на научно-исследовательских семинарах, научных конференциях, круглых столах, заседании выпускающей кафедры;
- организация и проведение дополнительных мероприятий и разработок по проекту (в том числе по материалам практик);

Этапы НИР:

*корректировка текста ВКР,
составление отчета о проведенном исследовании (выполненном проекте),
подготовка презентации ВКР,
публичная защита выполненной работы*

Виды НИР:

- общий анализ проделанной работы (с научным руководителем, консультантом, участниками научно-исследовательского семинара), оценка степени соответствия полученных результатов цели и задачам ВКР, ее научной новизны и практической значимости;
- оценка инновационного потенциала и эффективности разработанного проекта (научный руководитель, консультант, участники научно-исследовательского семинара);
- оформление ВКР (включая приложения) в соответствии с установленными требованиями;
- подготовка текста автореферата и доклада для предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКР на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК),
- подготовка презентации и материалов проекта для предзащиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКР на заседании ГАК.

Академическая активность

Программа НИР по ООП «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» предусматривает также начисление баллов за такие дополнительные виды самостоятельной научно-исследовательской работы магистранта, как:

- участие в работе научного кружка;
- участие в работе кафедр автоматизированных систем ДООУ, документоведения, архивоведения и иных кафедры, участвующих в данной магистерской программе (в соответствии с планами их научно-исследовательской работы);
- подготовка публикации;
- подготовка магистерских конференций и круглых столов;
- участие в конкурсах студенческих работ;
- модераторство и/или участие в профильном web-форуме;
- инициированные самим магистрантом виды академической активности.

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 Оценка результатов НИР

3.1 Формы отчетности

Оценка качества выполнения магистрантом различных видов научно-исследовательской работы происходит:

- в рамках проведения научно-исследовательского семинара (по программе НИС), с выставлением зачета за выполненные виды научно-исследовательской работы и участие в семинаре (промежуточная аттестация по НИС предусматривает итоговый зачет с оценкой);
- в ходе индивидуальных консультаций научного руководителя;
- по результатам участия в работе научных конференций, круглых столов, дискуссионных клубов с представлением сообщений, докладов, презентаций и т.п.;
- на заседании выпускающей кафедры с представлением письменных отчетов о подготовке ВКР. Представление отчетов о промежуточных результатах работы над ВКР предусмотрено в конце 2 и 4 семестров обучения в магистратуре.
- в ходе защиты ВКР на заседании выпускающей кафедры.

3.2 Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>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.</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	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<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	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. 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. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по НИР

По НИР предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой* во втором семестре и в четвертом семестре.

Отчетные материалы во 2-м семестре:

Текст отчета, содержащий

- предварительный план исследования/программа проекта, включая блок (цель, задачи, объект, предмет, структура и т.п.);
- текущий библиографический перечень (источники и литература) и электронные ресурсы.

Отчетные материалы в 4 семестре:

- текст отчета о текущем состоянии выполнения исследования (реализации проекта), утвержденный на заседании выпускающей кафедры;

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1 Список источников и литературы

Основные

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры). Утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 г. № 1345. // Портал Федеральных образовательных стандартов высшего образования. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Mag/460402_M_3_03122020.pdf.

Научно-исследовательская работа в рамках магистерских программ РГГУ: материалы к заседанию Ученого совета РГГУ 24.04.07. - М.: РГГУ, 2007. – 23.

Выпускная квалификационная работа магистра: Методические рекомендации. М.: РГГУ, 2010. – 40 с. (с приложениями).

Дополнительные

Курбаков К.И. Научно-исследовательская работа : алгоритм и практические. рекомендации по ее выполнению. - М.: КОС-ИНФ : Рос. экон. акад., 2003. - 119 с.

4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Правила работы с документами. Профессиональный ресурс по делопроизводству и документообороту] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <https://edou.olimpoks.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

3. ЕСМ-Journal. Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— <https://esm-journal.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

5 Материально-техническое обеспечение НИР

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

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 указано:

- 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 (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 РГГУ 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, видеопроекторным 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 и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или 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 Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой, УНЦ/отделения
_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____
(наименование)

направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической
подготовке
(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный номер № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой / УНЦ/отделения

_____/_____/_____
 И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____

(наименование)

направление подготовки/специальность _____

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
 о прохождении практической
 подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от РГГУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)**ИСТОРИКО–АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Отчёт о прохождении
учебной практики «Научно-исследовательская работа»

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Теория и практика работы с электронными документами в
управлении и архивах»Уровень квалификации выпускника: *магистр*Форма обучения *очная*Студента/ки __ курса
очной формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

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.