

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Кафедра вспомогательных исторических дисциплин и археографии

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)*

Наименование и код направления подготовки (специальности): 46.03.02
Документоведение и архивоведение

Наименование направленности: Государственные и муниципальные архивы

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

Программа практики

Составитель: канд. ист. наук, доц. О.А. Шашкова, канд. ист. наук, доц. Н.А. Комочев,
канд. ист. наук, доц. Ю.Э. Шустова

Ответственный редактор: канд. ист. наук, доц. В.Ю. Афиани

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ВИДиА

№9 от 20.06.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

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

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики:

Цель практики - закрепить теоретические знания по археографии путем овладения практическими приемами и методами публикации, расширить профессиональные навыки студентов по подготовке к изданию исторических источников и дать непосредственное представление о работе археографических центров, максимально приблизив занятия к непосредственной организации работы над археографическими проектами.

Задачи практики:

1. Ознакомиться с организацией публикаторской работы по месту прохождения практики;
2. Принять участие в научно-методической работе, связанной с подготовкой к публикациям источников;
3. Подготовить модель учебной публикации документов по месту прохождения практики, либо принять участие в непосредственной деятельности при подготовке публикации соответствующего археографического центра.

1.2. Вид (тип) практики: Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: *стационарная и выездная*. Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Форма проведения практики: *дискретная по периоду проведения практики*.

Места проведения практики:

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

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

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофото-документов» (РГАКФД)

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

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

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

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

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

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

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

Центральный государственный архив Московской области

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

1. Научно-исследовательский;
2. Организационно-управленческий;

3. Проектный.

1.5. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: основы редактирования текстов; «Правила издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИБД, применяемые в археографической деятельности.</p> <p>Уметь: дифференцировано походить к оценке авторских текстов НСА документальных публикаций.</p> <p>Владеть: навыками редактирования текстов НСА публикаций и описаний исторических источников</p>
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Владеть: средствами поиска источников и литературы для составления документальной публикации; способами создания и оформления научно-справочного аппарата к публикации; методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников.</p>
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	<p>Знать: основные этапы создания археографической публикации и оперативного издания документов; критерии оценки публикаций, степень их научности и объективности.</p> <p>Уметь: применять «Правила издания исторических документов в СССР» 1990 г. в практической деятельности.</p>
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Уметь: выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего археографического освоения проблемы истории; выявлять и отбирать для публикации исторические источники; готовить тексты и источники к оперативному изданию либо к публикации их описаний.</p> <p>Владеть: основными приемами определения информационного потенциала археографических публикаций.</p>
		<p>Знать: современное состояние публикаторской деятельности в России; перспективные направления современной электронной археографии.</p> <p>Уметь: анализировать особенности современных публикаций (в том числе электронных).</p>
ПК-9	владением навыками составле-	<p>Уметь: составлять рецензии и обзоры к до-</p>

	ния библиографических и архивных обзоров	кументальным публикациям.
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Уметь: реферировать, аннотировать и редактировать документальные публикации, составлять научно-справочный аппарат к документальным публикациям.
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия; основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций, в том числе Интернет-публикаций исторических документов; методику и основные этапы создания археографической публикации и подготовки оперативного издания документов.
ПК-17	владением методами защиты информации	Уметь: работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях. Владеть: методами проверки степени репрезентативности публикаций.
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: современные нормативно-правовые акты и стандарты, относящиеся к археографической деятельности в организации; основные проблемы развития современного документоведения и архивоведения, влияющие на археографию; современное состояние публикаторской деятельности в России; перспективные направления современной электронной археографии. Уметь: анализировать особенности современных публикаций (в том числе электронных).
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Уметь: организовывать процесс создания документальной публикации. Владеть: когнитивными методами работы с археографическими публикациями различных публикаторских центров; знаниями о типологии, составе и содержании археографического фонда по основным периодам отечественной истории.
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Владеть: экспертизой ценности документов, отбираемых к публикации.
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: современные нормативно-правовые акты и стандарты, относящиеся к археографической деятельности в организации.
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, уче-	Знать: правила организации использования документов при их публикации; основы научного подхода к выявлению и отбору ис-

	та и использования архивных документов, документов личного происхождения	торических источников для публикации либо для их описания; Уметь: осуществлять самостоятельный поиск источников для публикации по архивным фондам и археографическим базам по различным проблемам истории; Владеть: критериями оценки публикаций источников и их описаний; навыками подготовки электронных публикаций.
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: требования к рассекречиванию документов; нормативно-правовые акты в области интеллектуального права и ограничения доступа к документам.
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: правила организации использования документов при их публикации.
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: особенности развития публикаторской деятельности (в том числе электронной) за рубежом; современные нормативно-правовые акты и стандарты, относящиеся к археографической деятельности в организации; основные формы сотрудничества организаций и его правового оформления при создании публикации. Уметь: составлять методические рекомендации к созданию документальных публикаций; сопоставлять отечественные и зарубежные технологии публикации исторических текстов.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) 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 и прохождения практик: *Источниковедение, Археография, Вспомогательные исторические дисциплины, Архивоведение, Документоведение, Архивное право, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и др.*

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: *Преддипломная практика.*

1.7. Объем практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) включает 3 з.е., 108 академических часов. Продолжительность практики – 2 недели.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике	Получение представлений о технике безопасности на месте

	безопасности	проведения практики; о порядке хранения и особенностях консервации архивных документов, используемых для публикации; об основных требованиях к лицу, имеющему доступ к архивохранилищу; о мерах противопожарной, санитарной и техногенной безопасности на рабочем месте практиканта.
2	<i>Тема 1.</i> Знакомство с публикаторской работой археографического центра по месту прохождения практики.	Знакомство с публикаторской работой археографического центра: основными направлениями, типами и видами публикаций, их проблематикой, обусловленной особенностями состава и содержания хранящихся в данном учреждении документов (если практика проводится в архиве или рукописном отделе), а также всеми документальными публикациями, которые были подготовлены данным археографическим центром. Анализ методики подготовки публикаций и собственных методических разработок археографического центра – места прохождения практики либо информационно-аналитического подразделения.
3	<i>Тема 2.</i> Выбор проблемы/темы документальной публикации либо темы реферата по информационно-аналитической деятельности археографического (научного) центра.	Выбор темы публикации совместно с руководителем практики от учреждения и практикантом; возможность участия студента в плановой археографической деятельности публикаторского центра или его подразделения. Сочетание археографической практики студента с его дальнейшими научными интересами, – при консультации руководителя практики или преподавателя. Определение рамок публикации: хронологических, географических, предметных – с обоснованием студентом этого выбора, степени актуальности публикации. При прохождении практики в информационно-аналитическом подразделении археографического (научного) центра возможно написание реферата, касающегося данного аспекта работы центра.
4	<i>Тема 3.</i> Работа с литературой и опубликованными источниками по теме публикации / ознакомление с литературой и источниками по истории публикаторской либо информационно-аналитической деятельности археографического центра.	Изучение научной литературы, предшествующих документальных публикаций, включая электронные, по выбранной теме, определение степени их репрезентативности. Поиск оперативных изданий (брошюр), оперативных публикаций в периодике, современных событиям темы публикации. Аналогичная работа осуществляется при подготовке реферата об информационно-аналитической деятельности археографического центра.
5	<i>Тема 4.</i> Выявление и отбор документов для публикации. Написание обзора источников и литературы – при подготовке реферата по информационно-аналитической деятельности археографического центра.	Выявление документов в одном или нескольких фондах архива, с использованием научно-справочного аппарата архива. Формулирование и обоснование критериев и принципов выявления и отбора документов в связи с выбранной тематикой и спецификой публикуемых документов. Подготовка обзора источников и литературы при работе над рефератом по информационно-аналитической деятельности археографического центра.
6	<i>Тема 5.</i> Выбор, архео-	Учет всех источников текста. Работа по передаче текста на

	графическое оформление и передача текста документа; отбор и систематизация документов / написание реферата.	основе «Правил издания исторических документов в СССР» (1990); при участии студента в плановой публикаторской работе археографического центра по месту прохождения практики основанием могут служить также методические рекомендации при подготовке данного издания. Отбор и систематизация источников на основе принятых критериев. Написание реферата об информационно-аналитической деятельности археографического центра, если подготовка археографической публикации оказалась затруднительной.
7	Тема 6. Создание научно-справочного аппарата публикации и написание предисловия / оформление реферата.	Создание НСА публикации и выбор его элементов, с учетом времени происхождения источников, темы и типа публикации. Написание предисловия к публикации, включая его историческую, источниковедческую и археографическую части.
8	Тема 7. Оформление подготовленной публикации в соответствии с издательскими ГОСТами; написание отчета.	Редактирование авторского текста публикации: комментариев, указателей, предисловия. Оформление библиографических сносок в комментаторском аппарате и в предисловии в соответствии с принятыми ГОСТами.
9	Подготовка и защита отчёта по практике	Подготовка студентом отчёта о практике на основе дневника практики. Сдача отчёта по практике и характеристики с места прохождения практики.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: подготовленная документальная публикация, отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

1. Требования по подготовке документальной публикации

Публикация, которую готовит студент-практикант, должна относиться к научному типу, что обуславливает все требования к ее подготовке.

Общий объем подготовленного к изданию материала должен равняться примерно одному печатному листу (21-22 компьютерных страницы), при этом объем самих документов должен быть не менее 2/3 от объема (16-18 страниц).

При окончательном редактировании рукописи следует исходить из общих требований, которые предъявляются к сдающимся в печать рукописям, и соответствовать издательским ГОСТам.

Особое внимание следует уделить сверке воспроизведенных текстов документов с текстами оригиналов. Обязательно составляется титульный лист.

Подготовленная таким образом в 2-х экз. рукопись, отредактированная и оформленная, сдается руководителю практики от принимающей стороны и руководителю практики от вуза.

2. Требования по подготовке отчёта о прохождении практики

Составление отчета (объем ок. 3–5 стр.) должно носить аналитический характер. В его основу кладутся ежедневные дневниковые записи студентов. Отчет составляется по следующей схеме:

- указывается время и место прохождения практики (учреждение, структурное

подразделение), поставленная задача. Следует избегать рассказа об истории учреждения, в котором проводилась практика, описания его структуры и деятельности подразделений, не занимающихся публикацией документов;

– сообщается об общем направлении публикаторской деятельности. При этом надо обязательно назвать наиболее важные научные публикации за последние годы, отметить наличие или отсутствие специальных методических разработок, составленных в данном учреждении. В случае наличия специальных методических документов следует дать их краткий анализ;

– излагается и объясняется ход работы по подготовке практикантом публикации и применение им на практике тех или иных приемов. Изложение ведется в порядке выполнения отдельных видов работ по подготовке публикации. Указывается весь объем выполненной работы, включая и ту работу, которая была проделана, но не вошла в учебную публикацию.

Обязательно указывается, из каких фондов (с указанием их названий, а не только номеров) выбирался публикуемый материал. Делаются ссылки на соответствующие справочники, обязательно указывается общее число выявленных документов по теме. Если из этого числа публикуется только часть документов, то объясняются и обосновываются (кратко) примененные критерии отбора. При этом следует воздерживаться от пересказа существующих в археографии общих критериев отбора документов для публикации.

Далее характеризуются выявленные документы (кратко, обобщенно) и непосредственно публикуемые документы (более подробно, но тоже обобщенно). Описываются и остальные виды работ (датировка недатированных документов, приемы передачи текста, научное обоснование неполноты публикации некоторых источников, способы составления заголовков и легенд, каждой части научно-справочного аппарата).

Отчет завершается выводами о проделанной работе. Желательно высказать свое мнение о том, какие виды работы оказались трудными, какие – менее сложными; возникали ли какие-нибудь противоречия между предлагаемыми подходами к работе над публикацией в архиве и принципиальными установками, преподносимыми студенту в ходе изучения им археографии в институте. Так же желательно изложение студентом своих пожеланий о задачах и порядке проведения производственной практики.

Отчет подписывается студентом-практикантом, указывается дата его составления. К отчету составляется титульный лист.

Следует обратить внимание на то, что в содержании предисловия к публикации и отчете о практике имеются некоторые общие моменты. Однако предисловие и отчет имеют каждый свои цели, поэтому сведения, приводимые в каждой из этих частей работы, не заменяют друг друга.

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»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

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

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

При прохождении практики студент обязан выполнять задания, предусмотренные программой, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка, режима работы и охраны труда. Студент-практикант несет ответственность за выполняе-

мую работу, ее качество и результаты, сохранность документов наравне со штатными сотрудниками.

Организация работы по подготовке модели документальной публикации и сама работа организуются *в интерактивной форме*, в форме «деловой игры» – реальной деятельности публикаторского отдела, сектора и т.п.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством руководителя практики от архива, преподавателя вуза (консультации и помощь при выполнении практических работ), а также индивидуальную работу студента в читальном зале архива, информационном центре архива, библиотеке, с Интернет-ресурсами с компьютерных классов вуза или в библиотеке.

В ходе практики преподаватель вуза проверяет дневники прохождения практики, которые студенты должны заполнять ежедневно.

По окончании практики на основе дневника студент составляет отчет, который вместе с подготовленной им документальной публикацией, а также характеристикой, составленной учреждением, в котором проводилась практика, представляет на кафедру. В характеристике, составляемой руководителем практики от учреждения и подписанной его руководством, скрепленной печатью учреждения, дается предварительная оценка результатам практики.

Итоговая оценка выставляется руководителем практики от вуза на основании рассмотрения документальной публикации, отчета, характеристики и предварительной оценки руководителя от организации.

1. План ведения дневника практики (в соответствии с содержанием практики):

- 1.** Знакомство с публикаторской работой археографического центра по месту прохождения практики. *Результат занятия:* знакомство с основными направлениями публикаторской деятельности учреждения, тематикой и методикой издания документов.
- 2.** Выбор проблемы/темы документальной публикации либо темы реферата по информационно-аналитической деятельности археографического (научного) центра. *Результат занятия:* знакомство с составом и содержанием документального фонда учреждения и определиться с выбором темы публикации.
- 3.** Работа с литературой и опубликованными источниками по теме публикации / ознакомление с литературой и источниками по истории публикаторской либо информационно-аналитической деятельности археографического центра. *Результат занятия:* выявить и изучить круг литературы и опубликованных источников, которые помогут студенту ближе ознакомиться с проблематикой хронологического отрезка времени и события, предполагаемого как центральное в будущей публикации.
- 4.** Выявление и отбор документов для публикации. Написание обзора источников и литературы – при подготовке реферата по информационно-аналитической деятельности археографического центра. *Результат занятия:* путем знакомства с НСА археографического центра и с документальными комплексами выявить и отобрать необходимые для публикации документы.
- 5.** Выбор, археографическое оформление и передача текста документа; отбор и систематизация документов / написание реферата. *Результат занятия:* выявление источников текста публикуемых документов, проведение их археографического оформления путем составления заголовка, установления даты и легенды, а также передача текста документов (набор) в соответствии с «Правила издания исторических документов в СССР» (1990), пользуясь, по возможности, методическими рекомендациями данного археографического центра.
- 6.** Создание научно-справочного аппарата публикации и написание предисловия / оформление реферата. *Результат занятия:* написание предисловия к публикации, составление текстуальных примечаний и примечаний по содержанию, указателей и др. возможных элементов НСА, в соответствии с проблематикой публикации.

7. Оформление подготовленной публикации в соответствии с издательскими ГОСТами; написание отчета. *Результат занятия:* редактирование авторского текста НСА, приведение его технических характеристик в соответствие с принятыми издательскими ГОСТами; оформление титульного листа; написание отчета по практике.

2. Основные требуемые элементы подготовки документальной публикации

1. **Выбор темы публикации** связан с предварительным кратким ознакомлением студентом с литературой и источниками по данной проблеме. Публикация может быть посвящена отдельной теме, составлена из документов одного вида (разновидности) или содержать один достаточно значимый исторический памятник (воспоминания, дневник, летопись и т.п.), то есть публикация может быть тематической, видовой или изданием одного документа (памятника). Студент, руководствуясь полученными знаниями и консультациями преподавателя и руководителя практики в археографическом центре знакомится с уже вышедшими в свет документальными и/или электронными изданиями источников, в том числе и в периодике, а также по возможности изучает научную литературу – монографии, отдельные статьи, рецензии, научно-популярные издания по теме и др. Следует установить, какие виды источников были ранее опубликованы, по какому кругу проблем, а также обоснованность критериев выбора этих источников для прежних публикаций.

2. Подготовка публикации, как и любая научная работа, начинается с **изучения источников и литературы по теме**. Изучение историографии – научной литературы, документальных публикаций, включая их электронную форму, имеет целью выявить менее изученные подтемы общей проблемы и подготовить историографический обзор, который впоследствии войдет в первую часть предисловия к публикации. Обзор опубликованных источников следует делать обобщенно, рассматривая (группируя) документы по видам (разновидностям), вопросам (проблемам), происхождению и т.д. При этом необходимо делать краткие заметки, избегая простого пересказа содержания публикаций; качественный анализ предыдущей археографии проблемы, проведенный студентом, в дальнейшем станет частью археографического предисловия к подготовленной им учебной публикации. При ознакомлении и анализе всей совокупной историографии, делая подстрочные сноски, студент должен придерживаться действующих стандартов по библиографическому описанию. По возможности, студенты должны привлекать оперативные издания, периодику, относящиеся к времени происхождения основного массива документов публикации. Большую помощь при этом могут оказать библиотеки архивов, если они есть (как правило, ими располагают крупные центральные архивы). Необходимо помнить о главной цели работы – публикации источников, поэтому экскурсии в источниковедческие и историографические аспекты не должны быть чрезмерными и отвлеченными, но самым тесным образом связанными с конкретной выбранной тематикой и документами.

3. **Выявляя документы**, студенты должны фиксировать каждый документ на «карточке выявления» либо в перечне, составляя максимально полный заголовок, сразу правильно датируя источник и особое внимание обращая на автора и адресата, а также легенду, указывая подлинность/копийность, наличие автографов, способ фиксации информации. В ходе выявления следует предварительно отмечать на карточках (в перечне) те источники, которые можно/нужно публиковать, прежде не издававшиеся, а также документы, которые косвенно касаясь темы публикации, содержат, однако, сведения, необходимые для составления комментариев, либо других частей научно-справочного аппарата. На карточках (в перечне) указываются также дата выявления документа студентом, публиковался ли он ранее и в какой форме. Следует понимать, что краткость практики, а также формат учебной работы, как правило, не дают возможности подготовить законченную публикацию, претендующую на исчерпывающую полноту. Поэтому какие-либо значимые с точки зрения истории проблемы документы, но публиковавшиеся ранее, должны заменяться столь же информативными, но не издававшимися прежде.

4. При выборе текста документа необходимо с научных позиций, с учетом различных критериев, решить вопрос об основном тексте документа и его копиях, списках и т.п., отделяя подлинник от копий источника, наиболее полные или подлинники списки источника от его усеченного, неполного или, наоборот, дополненного позднее варианта. Приступая к работе по передаче текста документа, следует помнить об особенностях его воспроизведения в зависимости от времени создания документов. Также необходимо обратить внимание на такие части документа как грифы-пометы, заверительные надписи, подписи, резолюции. Они не всегда принадлежат автору документа, должны обязательно воспроизводиться при публикации. Нередко автор документа либо его адресат выделяет какие-либо части документа (например, подчеркивая их), что также должен учитывать и указывать археограф. Тексты документов, как правило, должны воспроизводиться полностью, исходя из темы и задач публикации. Частичная публикация текста документа допустима лишь в особых случаях, обусловленных научной необходимостью. При публикации документов в извлечениях следует особенно тщательно придерживаться всего комплекса существующих правил: обязательно обосновать необходимость этого приема в предисловии к публикации, при составлении заголовка начинать с его предлога «Из...» («Из протокола ...» и т.п.), делать отточия на месте пропуска, а также предельно точно, но кратко указывать в текстуальном примечании содержание опущенного (не воспроизведенного) фрагмента текста документа. Основным методическим руководством при передаче текста являются «Правила издания исторических документов в СССР» (1990). Вместе с тем, необходимо учитывать видовую и хронологическую специфику документов, наличие специальных методических рекомендаций. В отдельных случаях допускается использование студентами собственных приемов передачи текста, которые при этом должны быть хорошо обоснованы и соответствовать научному уровню публикации.

5. ЗАГОЛОВКИ. При составлении заголовков используются карточки выявления, либо источник фиксируется в перечне, но сохраняя все элементы, свойственные процессу сохранения информации на карточке. Особое внимание следует обращать на указание должностей (общественного, социального положения) автора и адресата документа, на формулирование содержания публикуемого документа. Недатированные документы обязательно снабжаются датой – точной или приблизительной, с соответствующим обоснованием ее в текстуальном примечании (подстрочнике) или в легенде к документу. Обоснование датировки должно носить конкретный характер; примечания «датируется по содержанию» допускается в самых крайних случаях. Заголовок документа должен быть по возможности более полным. Предположения составителей в отношении дат или авторов документа должны быть в заголовке выделены (квадратными скобками, отмечены в примечаниях).

6. ЛЕГЕНДЫ. При составлении легенды особое внимание следует обратить на формулирование надписи о точном месте хранения источника, шифр, указание характера подлинности документа, в частности – вида копии (заверенная копия и т.п.). Не менее важно также указание способа воспроизведения источника: рукопись, машинопись и т.д. В случае с редкими или ранними документами приветствуется указание в легенде их размеров (ширины и длины, в сантиметрах), а также особенностей внешней формы (филиграней, степени сохранности листа и т.д.). Важное значение имеет правильное указание практикантом на подлинность/копийность документа. При составлении археографического описания публикуемого документа возможно использование сокращенных заголовков и легенд. Однако при этом следует помнить, что отсутствие тех или иных элементов заголовков должно быть точно обосновано в археографической части предисловия публикации.

7. Отбор и систематизация документов в учебной публикации проводится, как правило, один раз – по уже набранным текстам. Эти этапы работы должны отвечать общему композиционному замыслу, проблеме и раскрывать («реконструировать») события. Важнейшее значение при этом имеет знание истории государственных учреждений и общественных организаций – как основных участников любых событий, которые ложатся в основу публикации.

Научно-справочный аппарат публикации – ее научный инструментарий. Выбор элементов НСА диктуется временем происхождения публикуемых источников и типом публикации. Степень научности учебной публикации должна соответствовать принятой в данном археографическом центре. Особое внимание следует обратить на подготовку текстуальных примечаний и примечаний по содержанию, написание предисловия, тематически связанного с публикацией.

8. ПРИМЕЧАНИЯ. При подготовке учебной публикации практиканты составляют к выявленному комплексу источников текстуальные примечания и комментарии (примечания по содержанию документов). Необходимо обратить внимание на правильное унифицированное оформление текстуальных примечаний (подстрочников), точное и краткое их формулирование, не допускающие многозначных толкований их смысла. В примечаниях по содержанию, которые помещаются, как правило, после самой публикации, следует обязательно указывать использованные при их составлении источники. Если это историческая литература – монографии, статьи, иные издания, то при правильном библиографическом описании необходимо давать отсылки на страницы изданий. Если речь идет об архивных документах, не вошедших в основной публикуемый комплекс, то следует делать точные ссылки на их легенды. Также обязательны отсылки примечаний к соответствующим местам текста публикации, т.е. указание страниц. Не нужно допускать примечаний к общеизвестным фактам, событиям и лицам, используя при этом информацию из широко доступных источников (энциклопедий и т. п.).

9. УКАЗАТЕЛИ. Состав указателей определяется характером публикуемых документов. Не следует искусственно создавать рубрики и указатели, состав которых будет очевидно незначителен в данной публикации. Нежелательно также составление глухих указателей, что будет свидетельствовать не в пользу квалификации практиканта. Как правило, отсутствующие в документах сведения, необходимые для составления указателей, обнаруживаются в дополнительных источниках и литературе. Именной указатель должен быть по возможности аннотированным, т.е. содержать обязательно даты жизни и смерти, биографические сведения, отражать факты, относящиеся ко времени, создания документа. Желательно составление предметного или предметно-тематического указателя, а в случае необходимости – составление специальных указателей (списков фабрик и заводов, архитектурных памятников, общественных организаций, воинских частей, периодических изданий и т.д.).

10. ДРУГИЕ ЭЛЕМЕНТЫ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА. Важным элементом научно-справочного аппарата учебной публикации является список выявленных, но не публикуемых документов. Как элементы научно-справочного аппарата в состав учебной публикации также должны включаться: список источников и литературы, список сокращений, хроники событий, терминологические словари и т.д. Публикация может быть снабжена приложениями: как источниками, так и материалами, составленными самим публикатором – схемами, диаграммами и др.

11. ПРЕДИСЛОВИЕ. Предисловие является обязательной частью любой документальной публикации. Предисловие оформляется по всем правилам оформления научной работы. Оно обязательно должно включать в себя историческую часть (включая обоснование темы и актуальности публикации, цели и задач, которые ставит перед собой студент, историографический обзор и обзор предыдущих документальных публикаций по теме), а также археографическую часть, главным содержанием которой будет выявление критериев отбора источников для публикации, указание на особенности систематизации источников, специфики работы с текстом документов, методические основы работы. Состав исторической и археографической частей предисловия к публикации в основном определен в методической литературе.

При написании исторической части следует помнить о необходимости четко формулировать цели и задачи публикации, давать историческую справку о событии, к освещению которого относятся публикуемые источники, на основании историографического

обзора, а также обзора предыдущих публикаций по теме, избегая пересказа событий и цитирования публикуемых источников. Вместе с тем, как говорилось выше, не следует чрезмерно увлекаться исторической частью введения.

В археографической части следует раскрыть принципы отбора документов для публикации из всего комплекса выявленных документов. Должен быть специально обоснован выбор схемы систематизации источников в публикации. Обязательно оговариваются все особенности данной публикации, в том числе приемы унификации, использованные при составлении заголовков и легенд. Особое внимание обращается на все нюансы работы с текстом источников, их специфику и специальные методы и приемы, которые использовал при этом практикант. Одновременно студенты должны избегать пересказа общих методологических положений, взятых из «Правил публикации документов», методических документов и учебной литературы.

Во введении необходимо охарактеризовать состав научно-справочного аппарата, указать на особенности его составления.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
– проверка ведения дневника практики;	15 балла	15 баллов
– подготовка публикации документов;	40 баллов	40 баллов
– отчёт о прохождении практики;	15 баллов	15 баллов
– характеристика с места прохождения практики с предварительной оценкой руководителя от учреждения (с учётом посещения установочных лекций, практических занятий и выполнения заданий).	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		100 баллов
Итого за практику		100 баллов

4.1. Список источников и литературы

Источники
Основные:
1. Правила издания исторических документов в СССР / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР [и др.]. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: [б. и.], 1990. - 186 с.
2. Методическое пособие по археографии: в 2 ч. / В. А. Владыкина; Гл. арх. упр. СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - М.: Главархив СССР, 1991. - 2 ч.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. - [Офиц. изд.]. - М.: [б. и.], 2007. - 186 с. - ISBN 978-5-87449-085.
Литература:
Основная:
4. Основы археографии: учеб. пособие / У. М. Добрушкин; [отв. ред. А. Д. Степанский]; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т. - М.: РГГУ, 1992. - 172 с.
5. Археография в вузах современной России [Электронный ресурс] / О. А. Шашкова// Гуманитарные чтения РГГУ - 2017. - Москва: РГГУ, 2018. - С. 99-104.
6. Археография отечественной истории XX века: учеб. пособие / А.Д. Степанский; [Рос. гос. гуманитарный ун-т]. - М.: РГГУ, 2004. - 210 с.
7. Археография: учеб. пособие / Г. И. Королев; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М.: РГГУ,

1996. - 109 с.
8. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В. М. Магидов; [Рос. гос. гуманитарный ун-т]. - М.: РГГУ, 2005. - 393 с., [24] л.
9. История архивоведческой мысли: учебник: для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / Т. И. Хорхордина; [отв. ред. Е. И. Пивовар; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2012. - 447 с.
Дополнительная:
10. Актовая археография / С. М. Каштанов; Рос. акад. наук, Ин-т рос. истории. - М.: Наука, 1998. - 318 с.
11. "...Дает язык немым вещественным памятникам": очерки истории археографии XV - начала XX в. / О. А. Шашкова. - Москва: РОССПЭН, 2017. - 479 с.
12. Археография. Архивоведение. Памятниковедение: сб. ст. / С. О. Шмидт; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Гос. арх. служба Рос. Федерации, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - М.: РГГУ, 1997. - 362 с.
13. Основы теоретической и прикладной археографии / В. П. Козлов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: РОССПЭН, 2008. - 246 с.

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.
2. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) — <http://garf.narod.ru>
3. Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФД) [Электронный ресурс] — Режим доступа: rgakfd.ru свободный. — Загл. с экрана.
4. История цензуры в России в XIX–XX вв. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.pseudology.org/Tsenzura/TsetzuraHistory/library_view_book7731.html?chapter_num=1&bid=79
5. История книги. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.hi-edu.ru/e-books/HB/cont.htm, свободный. — Загл. с экрана. История книги — <http://www.hi-edu.ru/e-books/HB/cont.htm>
6. Восточная литература: средневековые исторические источники Востока и Запада [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.vostlit.info/, свободный. — Загл. с экрана. Восточная литература — <http://www.vostlit.info>
7. Открытый текст: [Электронное периодическое издание] — Режим доступа: www.opentextnn.ru, свободный. — Загл. с экрана. Открытый текст. Электронное периодическое издание — <http://www.opentextnn.ru>
8. Библиотека Гумер. Гуманитарные науки [Электронные ресурсы] — Режим доступа: www.gumer.info, свободный. — Загл. с экрана. Библиотека Гумер — <http://www.gumer.info>
9. Libraru.ru: библиотека, книга, чтение: информационно-справочный портал [Электронные ресурсы] — Режим доступа: www.library.ru, свободный. — Загл. с экрана. Libraru.ru — <http://www.library.ru>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Археографическая) проводится только в тех археографических центрах, которые непосредственно занимаются публикацией исторических источников, могут обеспечить необходимые условия для работы, включая ознакомление с библиотекой основных изданий учреждения и предоставление специальной методической литературы.

При подготовке документальной публикации студенты работают с подлинниками архивных документов.

Проведение практических занятий рекомендовано в рабочих кабинетах учреждения, оснащенных компьютерами с выходом в Интернет.

В качестве программного обеспечения рекомендуются Microsoft Word, OpenOffice.org.

Для подготовки студентами публикации рекомендуется использование программ Microsoft Office Word 2010/2016, а при подготовке презентаций по рефератам Microsoft Office PowerPoint 2010/2016.

При подготовке студентами реферата по информационно-аналитической работе публикаторского (научного) центра в качестве источниковой базы используются библиотечные фонды и интернет-ресурсы этих центров.

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

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заклю-

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (производственная практика)

Практика реализуется *кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии* на базе государственных, в т.ч. субъектов федерации, архивов, расположенных в г. Москве.

Цель практики - закрепить теоретические знания по археографии путем овладения практическими приемами и методами публикации, расширить профессиональные навыки студентов по подготовке к изданию исторических источников и дать непосредственное представление о работе археографических центров, максимально приблизив занятия к непосредственной организации работы над археографическими проектами.

Задачи практики:

1. Ознакомиться с организацией публикаторской работы по месту прохождения практики;
2. Принять участие в научно-методической работе, связанной с подготовкой к публикациям источников;
3. Подготовить модель учебной публикации документов по месту прохождения практики, либо принять участие в непосредственной деятельности при подготовке публикации соответствующего археографического центра.

Практика направлена на формирование общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому и проектному видам профессиональной деятельности:

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-17 владением методами защиты информации;

ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать:

1. категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия;
2. основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций, в том числе Интернет-публикаций исторических документов;
3. основы научного подхода к выявлению и отбору исторических источников для публикации либо для их описания;
4. методику и основные этапы создания археографической публикации и подготовки оперативного издания документов;
5. основные отечественные и зарубежные издательские и публикаторские центры, наиболее крупные персоналии историков-археографов в соответствующие периоды;
6. круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории;
7. основы редактирования текстов;
8. «Правила издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИД, применяемые в археографической деятельности.

Уметь:

1. выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего археографического освоения проблемы истории;
2. выявлять и отбирать для публикации исторические источники;
3. готовить тексты и источники к оперативному изданию либо к публикации их описаний;
4. круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории;
5. работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях;
6. дифференцировано походить к оценке авторских текстов НСА документальных публикаций;
7. осуществлять самостоятельный поиск источников для публикации по архивным фондам и археографическим базам по различным проблемам истории;
8. творчески применять основные требования «Правил издания исторических документов в СССР» (1990).

Владеть:

1. когнитивными методами работы с археографическими публикациями различных публикаторских центров;
2. знаниями о типологии, составе и содержании археографического фонда по основным периодам отечественной истории;
3. общими представлениями о подготовке научно-справочного аппарата археографической публикации;
4. методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников;
5. навыками редактирования текстов НСА публикаций и описаний исторических источников;
6. навыками подготовки электронных публикаций.

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные 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

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

Историко-архивный институт
Факультет архивного дела
Кафедра вспомогательных исторических дисциплин и археографии

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Производственная практика

Наименование и код направления подготовки (специальности): 46.03.02
Документоведение и архивоведение

Наименование направленности: Государственные и муниципальные архивы

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

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

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

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

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

Оценка за прохождение практики – «_____».

- Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

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

Приложение к листу изменений № 31

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)²

Структура дисциплины для очной формы обучения

1.7. Объем практики

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

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

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

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

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

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД

² Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

	JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

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