

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 ПРАКТИКИ

*Производственная 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: Архивное дело за рубежом. История, культура и
архивы Франции

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Производственная 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

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*. Стационарная 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:

1. Кафедра вспомогательных исторических дисциплин и археографии ФАД ИАИ РГГУ;
2. Российская государственная библиотека (отдел редких книг РГБ);
3. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).

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-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	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.
ОПК-5	владением знаниями в области	Знать: основные этапы создания

	правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	археографической публикации и оперативного издания документов; критерии оценки публикаций, степень их научности и объективности. Уметь: применять «Правила издания исторических документов в СССР» 1990 г. в практической деятельности.
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	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. Владеть: основными приемами определения информационного потенциала археографических публикаций.
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Уметь: работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях. Владеть: методами проверки степени репрезентативности публикаций.
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: основы редактирования текстов; «Правила издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИД, применяемые в археографической деятельности. Уметь: дифференцировано походить к оценке авторских текстов НСА документальных публикаций. Владеть: навыками редактирования текстов НСА публикаций и описаний исторических источников
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные проблемы развития современного документоведения и архивоведения, влияющие на археографию.
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Владеть: когнитивными методами работы с археографическими публикациями различных публикаторских центров; знаниями о типологии, составе и содержании археографического фонда по основным периодам отечественной истории.
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: основы научного подхода к выявлению и отбору исторических 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-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: современное состояние публикаторской деятельности в России; перспективные направления современной электронной археографии. Уметь: анализировать особенности современных публикаций (в том числе электронных).
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: особенности развития публикаторской деятельности (в том числе электронной) за рубежом. Уметь: сопоставлять отечественные и зарубежные технологии публикации исторических текстов.
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Владеть: экспертизой ценности документов, отбираемых к публикации.
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Уметь: составлять рецензии и обзоры к документальным публикациям.
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Уметь: составлять научно-справочный аппарат к документальным публикациям.
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Уметь: реферировать, аннотировать и редактировать документальные публикации.
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; методiku и основные этапы создания археографической публикации и подготовки оперативного издания документов.
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Уметь: составлять методические рекомендации к созданию документальных публикаций.
ПК-33	знанием основ трудового	Знать: современные нормативно-правовые

	законодательства	акты и стандарты, относящиеся к археографической деятельности в организации.
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: правила организации использования документов при их публикации.
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Уметь: осуществлять самостоятельный поиск источников для публикации по архивным фондам и археографическим базам по различным проблемам истории.

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 безопасности	Получение представлений о технике безопасности на месте 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, оформление и передача текста документа; отбор и систематизация документов / написание реферата.	Учет всех источников текста. Работа по передаче текста на 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	<i>Тема 6.</i> 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	<i>Тема 7.</i> 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 практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	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. 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. 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 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

выполняемую 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 классах 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 подлинные 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. Актная 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 кинофотодокументов (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.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД

	JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

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

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

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

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (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 Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Российской государственной библиотеки им. Ленина (РГБ), Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ).

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-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-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

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-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

ПК-33 знанием основ трудового законодательства

ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда

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»

(РГУ)

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: Архивное дело за рубежом.
История, культура и архивы Франции

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.