

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра истории и организации архивного дела

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Архивы в России и за рубежом

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Производственная (преддипломная) практика
Программа практики
Составитель:
К.и.н., доц. О.Г.Санин

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры истории и
организации архивного дела

Протокол № 7 от 14.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид (тип) практики – производственная практика (преддипломная).	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	12
1.7. Объем практики	13
2. Содержание практики	13
3. Оценка результатов практики	16
3.1. Формы отчётности.....	16
3.2. Критерии выставления оценки по практике	17
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
4.1. Список источников и литературы.....	20
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	21
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
<i>Приложение 1. Аннотация программы практики</i>	<i>26</i>
Приложение 2. График прохождения практики	28
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	29
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика имеет следующую цель:

- закрепление теоретических знаний и получение опыта практической работы по поиску, выявлению и использованию историко-документального наследия архивов, рукописных отделов музеев и библиотек для подготовки выпускной квалификационной работы;

Задачи:

- проектирование и применение различных форм и методов подготовки выпускной квалификационной работы;

- сбор и анализ литературы и источников по теме исследования;

- подготовка выпускной квалификационной работы;

- подготовка и написание выпускной квалификационной работы бакалавра в соответствии с современными требованиями и стандартами.

1.2. Вид (тип) практики — производственная практика (преддипломная).

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Преддипломная практика ориентирована на выполнение следующих видов профессиональной деятельности:

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий.

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

Компетенция	Индикаторы	Результаты обучения
-------------	------------	---------------------

(код и наименование)	компетенций (код и наименование)	
Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности: научно-исследовательский		
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 - Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила структурирования, написания и оформления работ реферативного и исследовательского характера, методы анализа источников и научной литературы по теме исследования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания для решения конкретных педагогических, методических, информационно-поисковых, научных, инновационных и других задач
	ПК-1.2 - Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов частной собственности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками научно-методической работы с документами частной формы собственности

	<p>ПК-1.3 - Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе по организации хранения, учета документов частной формы собственности;</p> <p>Владеть: - навыками применения информационных технологий при работе с архивными документами</p>
	<p>ПК-1.4 - Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p>Знать: - научно-методическую работу в государственных и муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления;</p> <p>Владеть: - методами эвристическо-поисковой работы в библиотеках, архивах, музеях.</p>
<p>ПК-2 - Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-2.1 - Самостоятельно работает с различными источниками информации</p>	<p>Знать: - методы работы с различными историческими источниками и принципами работы с историческими исследованиями;</p> <p>Уметь: составлять обзоры архивных фондов;</p> <p>Владеть: - навыками создания справочно-поисковых систем и архивных баз данных</p>

	<p>ПК-2.2 - Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и основ научной литературы, подготовки публикаций документов</p>	<p>Уметь: - самостоятельно работать с различными источниками информации; Владеть: - навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</p>
	<p>ПК-2.3 - Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>Знать: - основы организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов России и Франции; Уметь: - создавать справочно-поисковые средства к архивным документам по истории России и Франции; Владеть: - принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам по истории России и Франции</p>

ПК-5 - Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	ПК-5.1 - Знание принципов и научных методов изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методологические принципы в области изучения документального наследия в зарубежных архивах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять архивные документы по истории Франции в России и за рубежом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками архивной эвристики.
	ПК-5.2 Способность применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и методологические принципы в области истории, специальных исторических дисциплин, источниковедения, архивного и музейного дела; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике современные методы анализа исторического источника, осуществлять системный анализ исторических фактов и исторических ситуаций
ПК-7 - Руководство подразделением архива	ПК-7.1 - Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место архивов в системе социокультурных учреждений <p>принципы организации архивной службы в России и за рубежом;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу архивной службы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными знаниями для выбора оптимального пути решения задач в области архивным делом.
	ПК-7.2 - Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру анализа ценности документов с целью их хранения;

	комиссии организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертиза ценности документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами отбора документов на хранение и к уничтожению, определения сроков хранения
Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности: организационно-управленческий		
ПК-3 - Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.1 - знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием важности регулирования вопросов доступа и использования архивных документов для развития исторической науки
	ПК-3.2 - Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организацию их хранения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

	<p>ПК-3.3 - Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения и управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе; анализировать процессы в области нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе
	<p>ПК-3.4 - Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью организовать обработку дел для последующего хранения документов
<p>ПК-4 - Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий</p>	<p>ПК-4.1 - Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные процессы организации, развития и особенности истории отечественных государственных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы; <p>Уметь:</p>

		<p>- организовывать работы по подготовке справочно-информационных изданий; Владеть:</p> <p>- особенностями применения разработок нормативных правовых актов и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу.</p> <hr/> <p>Знать:</p> <p>- вопросы организации архивного дела и основные проблемы управления органами архивного дела; Уметь:</p> <p>- понимать механизмы управления архивными учреждениями, ведение ими экономической деятельности; Владеть:</p> <p>- навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн.</p>
	<p>ПК-4.2 - Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>Знать:</p> <p>- ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;</p> <p>Уметь:</p> <p>- внедрять системы электронного документооборота</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью к эксплуатации программных средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>

ПК-6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 - Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Знать: - теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы; Уметь: - организовывать работу архивных служб; Владеть: - принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб
	ПК-6.2 - Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	Знать: - факторы, определяющие денежную оценку архивных документов; Уметь: - давать экспертную денежную и страховую оценку архивным документам;
	ПК-6.3 - Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления	Знать: - нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности Уметь: - оценивать историю и современное состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления; Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной и органов местного самоуправления

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная 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 всех изученных в процессе обучения дисциплин.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для защиты выпускной квалификационной работы.

1.7. Объем практики

Производственная практика (преддипломная практика) включает 6 з.е., 216 академических часов, в том числе контактная работа 24 академ. часа.

Продолжительность практики – 4 недели.

2. Содержание практики

№ п/п	Год обучения/полугодие	Этапы преддипломной практики бакалавров	Трудоемкость (в часах)	Отчетные материалы
1.	3/2	<p>Уточнение темы исследования.</p> <p>Утверждение темы научно-исследовательской работы.</p> <p>Предварительная работа по определению проблемы, цели, задач, структуры и перспектив исследования.</p> <p>Поиск, отбор и систематизация опубликованных и неопубликованных источников по теме работы, в том числе актуальной отечественной и зарубежной научной литературы.</p> <p>Составление и ведение собственной базы данных.</p> <p>Составление библиографии в рамках темы исследования.</p> <p>Предварительная работа по определению структуры и методологии исследования.</p>	8	<p>Предварительный план исследования/программа проекта, включая целеполагающий блок (цель, задачи, объект, предмет, структура и т.п.).</p> <p>Текущий библиографический перечень (источники и литература)</p>
2.	3/2	<p>Работа с источниковой базой (изучение, анализ и качественная оценка источников на основе определенной методологии, с использованием научных методов исследования).</p> <p>Работа с эмпирическими</p>	12	<p>Список используемых источников и литературы ВКР.</p> <p>Аннотированная структура ВКР.</p> <p>Выступление с докладом, участие в</p>

		<p>данными (отбор фактического материала, эмпирических данных).</p> <p>Систематизация отобранных материалов (обработка, анализ, систематизация и фиксация (авторский текст) отобранных материалов, в том числе оригинальных научных результатов).</p> <p>Формирование структуры работы (структурирование научной информации, в том числе уточнение и детализация структуры работы, уточнение предмета, цели, задач и методов исследования).</p>		<p>дискуссии в круглом столе</p> <p>Научный доклад на заседании кафедры.</p>
3.	4/1	<p>Подготовка предварительного текста введения ВКР.</p> <p>Написание текста работы и последовательное (по главам) представление текста научному руководителю, участникам научного семинара кафедры для обсуждения, корректировка текста с учетом сделанных замечаний.</p> <p>Представление предварительных научных результатов (ориентировочных выводов, теоретических положений, практических рекомендаций) на научных конференциях, круглых столах, на научном семинаре кафедры.</p> <p>Организация дополнительных разработок, доработка авторского текста.</p>	22	<p>Предварительный вариант текста введения и глав ВКР.</p> <p>Выступление на конференции (круглом столе) по теме диссертационной работы.</p>
4.	4/1	<p>Утверждение темы научно-квалификационной работы –</p>	52	<p>Предварительный вариант текста введения</p>

		<p>диссертации.</p> <p>Подготовка предварительного текста введения ВКР.</p> <p>Написание текста работы и последовательное (по главам) представление текста научному руководителю, участникам научного семинара кафедры для обсуждения, корректировка текста с учетом сделанных замечаний.</p> <p>Представление предварительных научных результатов (ориентировочных выводов, теоретических положений, практических рекомендаций) на научных конференциях, круглых столах, на научном семинаре кафедры.</p> <p>Организация дополнительных разработок, доработка авторского текста.</p>		<p>и глав ВКР.</p> <p>Выступление на конференции (круглом столе) по теме диссертационной работы.</p> <p>Научный доклад на заседании кафедры о проделанной работе.</p>
5.	4/2	<p>Обсуждение проектов текстов с научным руководителем и участниками научного семинара кафедры, доработка текста по замечаниям, в том числе с учетом материалов научной практики.</p> <p>Завершение научно-исследовательской работы и представление полного текста диссертации на кафедру для обсуждения,</p> <p>Оформление диссертации.</p> <p>Подготовка текста автореферата и доклада для предварительного обсуждения на заседании кафедры и публичной защиты ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии</p>	68	<p>Научный доклад на заседании кафедры о проделанной работе.</p>

		(ГЭК).		
6.	4/2	Завершение работы над текстом диссертации. Прохождение государственной итоговой аттестации.	60	Защита ВКР на ГЭК
	ИТОГО:		216 часов	

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики, график прохождения практики.

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

В характеристике с места прохождения работы указываются виды работ, выполняемых обучающимся в учреждении, где проходила практика, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные качества как специалиста. Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) проставляется по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, удовлетворительно).

Для того чтобы своевременно подготовить отчет по практике и спланировать работу во время ее прохождения, студент должен составить график прохождения практики и придерживаться его. В графике прохождения практики фиксируются все этапы прохождения практики, приводится подробная характеристика и перечень видов работ с указанием сроков их проведения.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>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»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Архив вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики. В отчете отмечается уровень подготовки студентов, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность.

В характеристике на студента указывается, какая именно работа была им проведена, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные особенности и качества как специалиста. Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) выводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от архива в том случае, если работу студента собираются оценить неудовлетворительно.

Общее согласование оценки происходит с учетом предпочтительности той оценки, которую решено дать практиканту руководителями практики от архива, если соблюдены все условия по организации и прохождению практики.

Перечень вопросов для прохождения промежуточной аттестации по итогам выполнения преддипломной практики.

1. Этапы научного исследования.
2. Общенаучные и специальные методы научного исследования.
3. Постановка научной проблемы: стадии и формы

4. Формулирование актуальности в исследовании: приемы и методы
5. Основные содержательные элементы ВКР.
6. Научные программы и гранты для гуманитарных исследований в России.
7. Историографический обзор (на примере темы научно-исследовательской работы)
8. Источниковая база исследования
9. Методы выявления источников по теме.
10. Методология научного исследования
11. Архивная эвристика: методы и этапы выявления источников.
12. Историографический и источниковедческий анализ в историческом исследовании
13. Архитектоника научного исследования: обязательные и дополнительные компоненты.
14. Работа с электронными ресурсами по теме ВКР.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

1. Хорхордина Т.И. Гуманитарный университет в Москве: История идеи. М.: РГГУ, 2012. 198 с.
2. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2015. 315 с.

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архивы России. Официальный сайт Федерального архивного агентства // <http://www.archives.ru>
2. Архивы Франции // <http://www.archives.government.bg/>
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

4. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>
5. Официальный сайт Международного совета архивов // <http://www.ica.org>
6. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (зарегистрировано в Минюсте России 01 ноября 2017 г. № 143) // Федеральное архивное агентство (Росархив). Режим доступа: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russianfederation.shtml>.

Перечень БД и ИСС

№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 JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями,

которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

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.

*Приложение 1. Аннотация программы практики***АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

(производственная, преддипломная практика)

Преддипломная практика реализуется кафедрой истории и организации архивного дела ИАИ РГГУ на базе государственных, в т.ч. субъектов федерации, архивов, расположенных в г. Москве.

Цель практики: формирование устойчивых навыков научно исследовательской работы у обучающихся.

Задачи практики:

- углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний в области архивного дела, полученных в процессе обучения;
- расширение и углубление знаний по выбранной проблематике научно-исследовательской работы;
- закрепление навыков поиска источников и литературы, навыков аннотирования и реферирования научной литературы, составления обзоров источников;
- подготовка текста выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере;

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

ПК-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере;

ПК-4 - Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий;

ПК-5 - Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов;

ПК-6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами;

ПК-7 - Руководство подразделением архива.

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е.

Приложение 2. График прохождения практики**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.)

Приложение 3. Форма титульного листа
отчета о прохождении практике
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

Отчёт о прохождении практики
Вид практики
Тип практики

Код и наименование направления подготовки/специальности

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Студента/ки __ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения
_____ (ФИО)
Руководитель практики
_____ (ФИО)

Москва 20__

Приложение 4. Образец оформления характеристики
с места прохождения практики

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика¹

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

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

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

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

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.