

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра АРХИВОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика

Программа практики

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

Государственные и муниципальные архивы

Квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Программа практики адаптирована
для лиц с ограниченными
возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2019

Рабочая программа практики «Преддипломная практика»

Составитель:

к. и. н., доцент Е. С. Герасимова

Ответственный редактор

к. и. н., проф., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

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. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

2.Содержание практики

3. Оценка результатов практики

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:
 закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
 разработка структуры научного исследования (ВКР);
 конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;
 совершенствование навыков работы с литературой и источниками;
 совершенствование навыков подготовки письменной работы.

1.2. Вид практики

Преддипломная практика

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Формы проведения практики: дискретная.

Места проведения практики являются:

Практика проводится в государственных архивах федерального уровня, государственных архивах субъектов федерации, муниципальных архивах, архивах организаций, работа в которых позволяет достигнуть цель и реализовать задачи, поставленные в ходе подготовки ВКР.

Основными местами практики являются:

Федеральные архивы:

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

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

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фотодокументов» (РГАФД)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)

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

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

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

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

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

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

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

Архивы субъектов федерации

Центральный государственный архив Московской области (ЦГАМО)

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
научно-исследовательская;
организационно-управленческая;
проектная.

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

Коды компетенции ¹	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<i>Общекультурные компетенции</i>		
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать основные события истории, этапы становления государства, выделять ключевые темы, актуальные проблемы и дискуссионные аспекты в изучении истории России. Уметь: осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России, формулировать цели и задачи исследования и делать самостоятельные выводы. Владеть: навыками работы с историческими источниками, реферирования научной литературы по истории России при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные экономические категории и понятия; сущность и формы организации хозяйственной деятельности; Уметь: проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из имеющихся ресурсных ограничений; Владеть: категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России. Навыками самостоятельного анализа и научной оценки исторических явлений в развитии России.
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с документами; Уметь: работать с нормативно-правовой базой в различных сферах деятельности; Владеть: навыками использования правовой информации при решении практических задач в

¹ Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

		различных сферах своей деятельности
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований; Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Знать: основные информационные библиографические ресурсы по документоведению и архивоведению; типовое программное обеспечение, применяемое для функционирования автоматизированной системы централизованного учета документов Архивного фонда РФ, Автоматизированного центрального фондового каталога; Уметь: осуществлять поиск научно-технической информации по своей профессиональной деятельности; разбираться в базовых аспектах функционирования современных информационных систем в архивном деле; Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации»; навыками выбора программного обеспечения для информационного обеспечения деятельности архивов.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: научные методы, отражающие уровень современной науки, при исследовании объектов профессиональной деятельности; Уметь: применять в практической деятельности научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы в практической деятельности и в исследовательской практике.
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: различные источники информации в области гуманитарных и естественных дисциплин; Уметь: выявлять источники и литературу по конкретным вопросам выбранной темы; Владеть: навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по теме исследования.
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	Знать: современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; содержание современных информационных технологий для совершенствования работы с архивными документами в архиве организации. Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть: навыками использования современных информационных технологий для совершенствования работы с архивными документами в архиве организации
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

		<p>Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов в организации;</p>
ПК-9	<p>владение навыками составления библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек;</p> <p>Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации;</p> <p>Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек.</p>
ПК-11	<p>владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p>	<p>Знать: основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;</p> <p>Уметь: осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах;</p> <p>Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы.</p>
ПК-12	<p>способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p>Знать: критерии оценки публикаций, степень их научности и объективности;</p> <p>Уметь: выявлять и отбирать для публикации исторические источники;</p> <p>Владеть: основными приемами определения информационного потенциала археографических публикаций.</p>
ПК-13	<p>способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества, его исторического и культурного наследия;</p> <p>Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности,</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами описания и исследования объектов исторического наследия.</p>
ПК- 31	<p>способность разрабатывать локальные нормативные акты и</p>	<p>Знать: требования к составлению и оформлению локальных нормативных актов;</p>

	нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь: разрабатывать и оформлять все виды локальных нормативных актов с учетом особенностей организации; Владеть: методикой разработки локальных нормативных актов.
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: методы и нормы организации работы с документами; Уметь: применять правила оформления управленческой документации для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.	Знать: специфические особенности документации; Уметь: анализировать, интерпретировать НТД, экономическую, финансовую и иную информацию и подготавливать дела к передаче на архивное хранение; Владеть: навыками документоведческого анализа документов организаций различных форм собственности.
ПК- 49	владение навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: основные методы и способы хранения и переработки информации; Уметь: бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; Владеть: навыками совершенствования работы с архивными документами и организации их хранения.
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: основные термины, принципы функционирования современных сетевых технологий и возможности их использования в архивном деле и исторических исследованиях; Уметь: формировать требования к архиву оцифрованных документов и электронному информационному ресурсу и отражать их в техническом задании; Владеть: навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к блоку Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Архивное право», практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе технологическая практика).

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения государственной итоговой аттестации.

1.7. Объем практики

Преддипломная практика проходит в 8 семестре 4 курса. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ ²
1	Составление задания на практику	Обучающийся: составляет план работы (задание) на преддипломную практику; согласовывает план работы с научным руководителем.
2	Уточнение плана ВКР по итогам научно-исследовательской работы	Обучающийся: уточняет структуру научной работы; уточняет взаимосвязь и соотношение глав и разделов исследования; уточняет значение каждой главы и раздела в общей структуре исследования.
3	Подготовка текста ВКР	Обучающийся: готовит текст основной части ВКР; делает выводы по каждой из глав; составляет введение и заключение работы; проводит оформление сносок, списка источников и литературы. В процессе написания ВКР обучающийся знакомится с требованиями на соответствие работы требованиям антиплагиата.
4	Подготовка отчёта и обсуждение ВКР	В отчёте по итогам практики обучающийся отражает степень выполнения им заданий. Подготовленный текст выпускной квалификационной работы представляется на кафедру для осуждения. По итогам обсуждения обучающемуся даются рекомендации по доработке текста ВКР, выставляется итоговая оценка за преддипломную практику.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося (Приложение 3), характеристика студента (Приложение 4).

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчёт по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики. Сведения отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Содержание отчета определяется обучающимся совместно с руководителем практики и включает в себя:

титульный лист;

содержание (оглавление);

план работы (задание) на преддипломную практику;

результаты выполнения задания на преддипломную практику, в соответствии с задачами, предусмотренными заданием на практику.

Состав и содержание приложений к отчету студент определяет самостоятельно.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итога обсуждения варианта ВКР обучающегося на заседании кафедры архивоведения в соответствии с контрольными вопросами.

3.2. Критерии выставления оценки по практике³

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, сформированы на уровне – «высокий».

³ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
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

Контрольные вопросы

(раскрываются на примере выпускной квалификационной работы, подготовленной обучающимся):

1. Актуальность архивоведческого исследования (ОК-2, ОК-11)
2. Описание объекта и предмета изучения в архивоведческом исследовании (ОПК-1)

3. Научные методы в архивоведческом исследовании (ОПК-1, ПК-1, ПК-12, ПК-46)
4. История фондообразователя в составе архивоведческого исследования (ОК-2, ОК-3)
5. История фонда в составе архивоведческого исследования (ОК-11, ПК-8)
6. Методика составления обзора историографии темы в архивоведческом исследовании (ОПК-4, ОПК-6, ПК-4)
7. Методика составления обзора источниковой базы в архивоведческом исследовании (ПК-4, ПК-11, ПК-13, ПК-31)
8. Методика описания нормативно-правой и методической базы в архивоведческом исследовании (ОК-4, ПК-31, ПК-38)
9. Методика составления обзора архивных документов в архивоведческом исследовании (ПК-9)
10. Методика описания системы комплектования архива в архивоведческом исследовании (ПК-8)
11. Методика описания экспертизы ценности документов в архивоведческом исследовании (ПК-8)
12. Методика описания системы учёта и обеспечения сохранности архивных документов в архивоведческом исследовании (ПК-46, ПК-49)
13. Методика описания системы СПС архива в архивоведческом исследовании (ОПК-4, ОПК-6, ПК-4, ПК-9).
14. Методика описания организации использования архивных документов в архивоведческом исследовании (ОК-2, ПК-12).
15. Методика описания вопросов доступа к архивным документам в архивоведческом исследовании (ПК-31, ПК-38).
16. Методика описания процесса информатизации архива в архивоведческом исследовании (ПК-6, ПК-51).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники:

Основные

Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 N 48765). http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008>

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200006960>

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200025968>

Литература

Основная

Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2016. - 684, [1] с.

Дополнительная

Источниковедение : теория, история, метод, источники российской истории : учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2004. – 701 с.

Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании / В. П. Козлов ; Рос. акад. наук, Арх. совет при Президиуме Рос. акад. наук, Федер. агентство науч. орг., Архив Рос. акад. наук, Ист.-арх. ин-т РГГУ, Каф. архивоведения. - Москва : Архив РАН : Древлехранилище, 2017. - 329 с.

Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи : для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука. - 287 с.

Попов А.В. Архивоведение сегодня [Электронный ресурс] / Попов Андрей Владимирович // Научный вестник филиала РГГУ в г. Тольятти [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Фил. федер. гос. бюджетного образоват. учреждения высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" в г. Тольятти Самарской области (фил. РГГУ в г. Тольятти). - Тольятти ; Самара : Ас Гард, 2012. - С. 53-59. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007414>

Хорхордина Т.И. Архивная эвристика [Электронный ресурс] : учебник / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна, Попов Андрей Владимирович; Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2015. - 293, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009785>

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник : для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна; Т. И. Хорхордина ; [отв. ред. Е. И. Пивовар ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2012. - 447 с. ; 22 см. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000005930>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2019]. Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.

Государственная публичная историческая библиотека [Электронный ресурс] / Государственная публичная историческая библиотека. Электрон. дан. М. 1863-2019. Режим доступа: <http://www.shpl.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс] / Институт научной информации по общественным наукам РАН. Электрон. дан. М. Режим доступа: <http://www.inion.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Российская государственная библиотека. Электрон. дан. М. 1999-2018. Режим доступа: <http://www.rsl.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс] / Российская национальная библиотека. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 1998-2020. Режим доступа: <http://nlr.ru/> свободный. Загл. с экрана.

Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] / Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 2020. Режим доступа: <https://www.prlib.ru/> свободный. Загл с экрана.

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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

			rosarchiv@gov.ru	
195-05-40/ФАД	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)	3 апреля 2018 г. 05 июля 2020 г.	Москва, ул. Большая Дмитровка, 15, 5 этаж Телефон: +7 (495) 694-40-34	Рабочий стол, персональный компьютер

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Преддипломная практика

Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.) государственных архивов субъектов федерации (ЦГАМО), рукописных отделов музеев и библиотек.

Цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

разработка структуры научного исследования (ВКР);

конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;

систематизация источников по теме ВКР;

совершенствование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Практика направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской, организационно-управленческой, проектной видам профессиональной деятельности:

Коды компетенции⁴	Содержание компетенций
<i>Общекультурные компетенции</i>	
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<i>Профессиональные компетенции</i>	
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации

⁴ Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК- 31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
ПК- 49	владение навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.
Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении
27.04.- 13.05. 2020		

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

*Историко-архивный институт
Факультет архивного дела
Кафедра архивоведения*

Отчёт о прохождении практики
Преддипломная практика

*Код и наименование направления подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение*

*Наименование направленности (профиля)
Государственные и муниципальные архивы*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика⁵

на студента/тку __ курса факультета архивного дела
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 – « _____ ».

от организации _____ Руководитель практики _____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

⁵ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

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

Приложение к листу изменений № 1

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)⁶

Структура дисциплины для очной формы обучения

1.7. Объем практики

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

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

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

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

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

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus

⁶ Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

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

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

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