

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ И НАУЧНО-
ТЕХНИЧЕСКИХ АРХИВОВ**

**Преддипломная практика
Производственная практика**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Преддипломная практика, производственная практика
Программа практики

Составители:

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов С.А. Глотова

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№10 от 18.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид и 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 индикаторами достижения компетенций
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

2.Содержание практики

3. Оценка результатов практики

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

Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационно-управленческой, проектной и научно-исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

1.2. Вид и тип практики

Производственная практика

Преддипломная практика

1.3. Способы, формы и места проведения практики

ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) допускает организацию и проведение как стационарной, так и выездной преддипломной практики.

В случае стационарной практики бакалавр осуществляет преддипломную практику в структурных подразделениях РГГУ (или профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы или соответствующего филиала РГГУ).

При выездной преддипломной практике она осуществляется бакалавром в выбранной профильной организации (учреждении) в различных регионах Российской Федерации. При этом от бакалавра требует подписание договора с выбранной профильной организацией (учреждением) на прохождение в ней преддипломной практики и передачу соответствующего договора в отдел учебной практики РГГУ (подлинник передается деканатом факультета в отдел учебной практики, копия договора сохраняется на кафедре, в штат которой входит научный руководитель соответствующего бакалавра).

Формы проведения практики:

В соответствии с учебным планом преддипломная практика для бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» является непрерывной и длится в течение 2 недель на последнем курсе обучения. По графику преддипломная практика ставится сразу после научно-исследовательской работы и перед началом государственной итоговой аттестации.

Места проведения практики.

Преддипломная практика проводится как в структурных подразделениях РГГУ и профильных РГГУ организациях, включая и филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Преддипломная практика на факультете архивоведения и документоведения РГГУ преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – в деканате, на кафедрах ФАД, в лаборатории документоведения и технотронных архивов, в Управлении делами РГГУ.

Преддипломная практика в выбранных бакалавром профильных организациях и учреждениях преимущественно осуществляется в общих отделах, канцеляриях, архивах, отделах кадров, управлениях делами и т.п.

Особые условия прохождения преддипломной практики могут быть связаны с секретностью или конфиденциальностью информации, содержащейся в документах, использованных бакалавров в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы.

Отсутствие возможности использовать документы в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы бакалавром должно быть оперативно сообщено своему научному руководителю. В этом случае научный руководитель должен принимать решения как по вопросу прохождения

преддипломной практики и ее месте, а также по формулировке темы выпускной квалификационной работы.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности: научно-исследовательский.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач профессиональной деятельности –научно-исследовательский		
ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов	ПК-1.1. Применяет нормы, принципы и методы организации использования архивных документов и собственных материалов в профессиональной деятельности	<p><i>Знать: формы и направления использования аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в профессиональной деятельности</i></p> <p><i>Уметь: применять архивные информационные услуги по использованию аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации</i></p> <p><i>Владеть: навыками использования архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в профессиональной деятельности</i></p>
	ПК-1.2. Осуществляет отбор и редактирование различных видов документов для их использования и публикации в средствах массовой информации	<p><i>Знать: основы редактирования и археографического описания различных видов документов</i></p> <p><i>Уметь: отбирать документы для их публикации в средствах массовой информации с учетом их видовой принадлежности</i></p> <p><i>Владеть: методами редактирования документов для их использования в средствах массовой информации</i></p>
	ПК-1.3. Осуществляет систематизацию, экспертизу ценности, научное описание и публикацию архивных документов и собственных материалов в средствах массовой информации	<p><i>Знать: основы систематизации, экспертизы ценности и научного описания архивных документов</i></p> <p><i>Уметь: проводить репрезентативную выборку документов для публикации в средствах массовой информации</i></p> <p><i>Владеть: навыками систематизации, оценки и научного описания аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов для публикации в средствах массовой информации</i></p>
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при	<p><i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении</i></p>

<p>сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p>осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p>комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов <i>Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i> <i>Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i></p>
	<p>ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p><i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i> <i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
	<p>ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями</p>	<p><i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
<p>ПК-8. Способен планировать и организовывать создание аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ</p>	<p>ПК-8.1. Применяет знание правовых актов и нормативно-методических документов, фундаментальных и прикладных научных исследований в области создания продукции телевидения и радиовещания</p>	<p><i>Знать: правовые акты и нормативно-методические документы, фундаментальные и прикладные научные исследования в области создания продукции телевидения и радиовещания</i> <i>Уметь: применять знания нормативно-</i></p>

		<i>методической базы в области создания продукции телевидения и радиовещания Владеть: навыками применения знаний нормативно-методической базы при создании аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ</i>
	ПК-8.2. Планирует и организует создание киноvideодокументов и звуковой документации в процессе деятельности предприятий телевидения и радиовещания	<i>Знать: принципы организации создания киноvideодокументов и звуковой документации в процессе деятельности предприятий телевидения и радиовещания Уметь: организовать съемку и запись документов в процессе деятельности предприятий телевидения и радиовещания Владеть: навыками подготовки и создания аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ</i>
	ПК-8.3. Осуществляет документационное обеспечение деятельности телерадиовещательных средств массовой информации	<i>Знать: методы проведения документационного обеспечения деятельности телерадиовещательных средств массовой информации Уметь: осуществлять документационное обеспечение деятельности телерадиовещательных средств массовой информации Владеть: принципами работы по документационному обеспечению аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ</i>
ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-3.1. Использует знания современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности	<i>Знать: современные требования к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности Уметь: использовать на практике знания о работе электронных архивов, отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности Владеть: навыками отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в области электронных архивов</i>
	ПК-3.2. Осуществляет ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей	<i>Знать: принципы ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов Уметь: обеспечивать доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов различных групп пользователей</i>

	<p>ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</p>	<p><i>Знать: методы проведения обработки информации, формирования отчетности в электронной среде</i> <i>Уметь: контролировать доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</i> <i>Владеть: навыками обработки, доступа, отчетности и защиты информации в системе хранения электронных документов</i></p>
<p>ПК-4. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-4.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности</p>	<p><i>Знать: основы документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности с учетом специфики деятельности учреждения</i> <i>Уметь: применять в профессиональной деятельности знания в сфере документационного обеспечения</i> <i>Владеть: навыками документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-4.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: правила организации документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение управления в профессиональной деятельности</i> <i>Владеть: навыками осуществления документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-4.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: принципы работы по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: применять на практике знания по документационному обеспечению</i> <i>Владеть: навыками документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>

<p>ПК-5. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: особенности классификационных принципов и видового состава различных систем документации с учетом специфики деятельности учреждения</i> <i>Уметь: определять видовой состав аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i> <i>Владеть: методикой классификации аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-5.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: основы документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций</i> <i>Владеть: навыками работы по осуществлению документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-5.3. Работает с различными системами документации</p>	<p><i>Знать: методы работы с аудиовизуальной, научно-технической и экономической документацией</i> <i>Уметь: работать с аудиовизуальной, научно-технической и экономической документацией, учитывая структуру и специфику деятельности организации</i> <i>Владеть: навыками работы с аудиовизуальной, научно-технической и экономической документацией в деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
<p>ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и</p>	<p>ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>	<p><i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных,</i></p>

<p>органах местного самоуправления</p>		<p><i>научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</p>	<p><i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</i> <i>Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов</i> <i>Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</p>	<p><i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i> <i>Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i> <i>Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
<p>ПК-7. Способен организовать и осуществлять процесс видеомонтажа телевизионной и киноvideопроизводства</p>	<p>ПК-7.1. Применяет теоретические и практические приемы монтажа и монтажного описания источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности</p>	<p><i>Знать: теоретические и практические приемы монтажа и монтажного описания источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности</i> <i>Уметь: осуществлять монтаж и проводить монтажное описание источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с монтажом и монтажным описанием источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности</i></p>

	<p>ПК-7.2. Осуществляет видеомонтаж художественной и документальной телевизионной и киноvideопродукции в соответствии с ее источниковедческими, архивоведческими и археографическими особенностями</p>	<p><i>Знать: основы видеомонтажа художественной и документальной телевизионной и киноvideопродукции в соответствии с ее источниковедческими, архивоведческими и археографическими особенностями</i> <i>Уметь: осуществлять видеомонтаж художественной и документальной телевизионной и киноvideопродукции</i> <i>Владеть: навыками видеомонтажа художественной и документальной телевизионной и киноvideопродукции в соответствии с ее источниковедческими, архивоведческими и археографическими особенностями</i></p>
	<p>ПК-7.3. Осуществляет документирование работы с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании различных видов аудиовизуальных документов и произведений</p>	<p><i>Знать: методы документирования работы с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании различных видов аудиовизуальных документов и произведений</i> <i>Уметь: работать с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании аудиовизуальных документов</i> <i>Владеть: навыками работы с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании различных видов аудиовизуальных документов и произведений</i></p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>	<p>ПК-9.1 Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p>	<p><i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i></p>
	<p>ПК-9.2 Формирует, контролирует и совершенствует системы архивного хранения, учета и использования дел, документов в организациях и архивах</p>	<p><i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере</i></p>

		<p><i>хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i></p>
	<p>ПК-9.3 Организует и координирует деятельность экспертной комиссии организации</p>	<p><i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере экспертизы ценности архивных документов</i> <i>Уметь: организовать деятельность экспертной комиссии организации, осуществлять экспертизу ценности архивных документов</i> <i>Владеть: навыками оценки архивных документов</i></p>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Проектная 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: Документоведение, Архивоведение, Информационные технологии, Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационные технологии в архивном деле, Аудиовизуальные архивы, Научно-технические архивы, Ознакомительная практика, Научно-исследовательская работа, Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика является последним этапом учебного процесса перед государственной итоговой аттестацией; она не формирует знания, умения и владения для других дисциплин и практик, она лишь закрепляет уже достигнутые ранее знания, умения и владения.

1.7. Объем практики

Объем преддипломной практики по учебному плану составляет 3 зачетных единицы или 108 академических часов, в т.ч. контактная работа – 12 часов, продолжительность преддипломной практики в соответствии с графиком составляет 2 недели.

2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется совместно научным руководителем бакалавра и бакалавром и носит достаточно вариативный характер в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Структура и содержание разделов преддипломной практики должны раскрываться в отчете о прохождении практики (в том числе и в оглавлении к отчету) и в графике прохождения преддипломной практики (Приложение 2), причем эти разделы в графике должны быть не только обозначены, но и выполнены.

Чуть ниже приводится типовая структура разделов преддипломной практики, которая может быть использована научными руководителями и бакалаврами для подготовки отчетов о прохождении преддипломной практики, а также графиков прохождения преддипломной практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Предварительное согласование практики с научным руководителем	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение с научным руководителем всех разделов преддипломной практики • Обсуждение с научным руководителем отчетности по преддипломной практике • Обсуждение с научным руководителем сроков выполнения разделов, а также сроков предоставления документов по практике
2	Изучение правовой и нормативно-методической базы	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение законодательных актов и методических документов, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР • Изучение локальных актов РГГУ, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР
3	Сбор и систематизация материала	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор документов профильной организации для написания ВКР и для включения их в текст или в качестве приложений • Поиск и сбор научной и учебной литературы по выбранной теме для подготовки историографии; • Поиск и сбор различных видов источников по теме ВКР, не отложившихся в текущем делопроизводстве организаций; • Систематизация собранных источников и литературы по теме ВКР

		<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка приложений к ВКР • Подготовка оглавления к ВКР
4	Написание отдельных разделов выпускной квалификационной работы	<ul style="list-style-type: none"> • Написание введения к ВКР • Написание первой главы (подразделов первой или второй главы) ВКР • Составление списка источников и литературы к ВКР • Оформление приложений к ВКР
5	Оформление и подписание документов по практике	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление и подписание характеристики с места практики • Оформление и подписание графика прохождения практики (факультативно)
6	Подготовка и защита отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка всех разделов отчета по практике • Подготовка письменных приложений к отчету по практике • Вычитка отчета по практике • Защита отчета по практике и его подписание у научного руководителя • Передача всех документов по практике на хранение на кафедру

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формой отчетности по преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 3), характеристика с места прохождения практики (Приложение 4), а также график прохождения преддипломной практики (Приложение 2).

Отчет обучающегося о прохождении практики подписывает научный руководитель обучающегося, а характеристику с места прохождения практики – руководитель практики от организации. При этом характеристика должно оформляться либо на бланке, либо заверяться печатью организации.

График прохождения преддипломной практики может, помимо общей таблицы с указанием дат, разделов практики и отметок по ее прохождению, содержать и индивидуальное задание руководителя практики от кафедры в текстовой форме для практиканта, которое должно быть реализовано соответствующими разделами практики. Подписывает график прохождения преддипломной практики руководители практики от кафедры и организации только после выполнения практикантом всех разделов практики и соответствия их индивидуальному заданию. После этого график утверждается заведующим кафедрой (Приложение 2).

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«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/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности 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	«неудовлетвори- тельно»/ 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		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

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется предоставлением бакалавром следующих документов своему научному руководителю:

- отчета о прохождении преддипломной практики;
- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики может быть подписан научным руководителем только после устной его защиты бакалавром с детальными ответами по каждому из разделов отчета, либо после приложения к отчету подготовленных разделов выпускной квалификационной работы, выполнение которых было указано в качестве разделов отчета о прохождении практики.

Характеристика с места прохождения практики должна оцениваться руководителем организации от практики из расчета:

- 100 – 83 балла – отлично
- 82-68 баллов – хорошо
- 67 – 50 баллов – удовлетворительно
- 49 – 0 баллов – неудовлетворительно.

Неудовлетворительный результат баллов в характеристике с места прохождения практики не позволяет зачесть бакалавру преддипломную практику.

График прохождения преддипломной практики должен содержать отметки о выполнении обучающимся всех разделов графика (разделы должны соответствовать индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры), после этого он должен быть подписан руководителем практики от кафедры и от организации, а также утвержден заведующим кафедрой.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70291362/>
- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом №176 Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015. [Электронный ресурс]. М., 2015. Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, с[Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: http://www2.rsuh.ru/binary/2629036_41.1506597902.87884.pdf.

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

- Положение «О выпускной квалификационной работе», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://ucheb.rsuh.ru/section.html?id=9810> (дата обращения: 30.10.2018)

- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://ucheb.rsuh.ru/section.html?id=9810> (дата обращения: 30.10.2018)

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://www.rggu.fdta.ru/ucheba/trebovaniya-k-oformleniyu-i-poryadok-sdachi-diplomnykh-rabot.html> (дата обращения: 30.10.2018)

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база преддипломной практики варьируется в зависимости от места прохождения практики и темы выпускной квалификационной работы.

В выбранных учащимся профильных организациях материально-техническая база может быть различной как по составу лицензированного программного обеспечения, так и по оборудованию, мультимедийным средствам и т.п. При необходимости РГГУ может заключить с профильной организацией договор о сотрудничестве в целях более эффективного осуществления обучающимся преддипломной практики. В этом случае в отчете о прохождении практики бакалавров должны быть приведены следующие сведения:

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося

В подразделениях РГГУ используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- операционная система Windows XP Professional
- пакет офисных программ MS Office 2003 Professional
- антивирусный комплекс Kaspersky Business Space Security
- программа Adobe Reader.
- другое лицензионное программное обеспечение.

Кроме того, в структурном подразделении РГГУ на Никольской, д. 15 также в наличии три компьютерных класса (аудитория 25, 27 и 19) с 12, 8 и 20 компьютерами в полном комплекте. Важным элементом материально-технической базы ФДиТА также является лаборатория документооборота и технотронных архивов, расположенная в 35 ауд. Лаборатория организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса по

большинству дисциплин факультета, а также осуществляет научные исследования и технические разработки в области технотронной архивистики.

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. Преддипломная практика)

Практика реализуется кафедрами факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.

Цель практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:

ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов

ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов

ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

ПК-4. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-7. Способен организовать и осуществлять процесс видеомонтажа телевизионной и киноvideопродукции

ПК-8. Способен планировать и организовывать создание аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ

ПК-9.Способен осуществлять руководство подразделением архива

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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.

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/специалитет/магистратура*
(указать нужное)

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*
(указать нужное)

Студента/ки __ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

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.