

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

Историко-архивный институт
Кафедра истории и организации архивного дела

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа
46.03.01 История
«История»
Уровень квалификации выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Научно-исследовательская работа

Программа практики

Составитель:

доктор исторических наук, проф. Т.И.Хорхордина.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории и организации архивного дела

№ 3 от 05.03.2021

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 и инвалидов

Приложения

Приложение 1. Аннотация программы практики

Приложение 2. График прохождения практики

Приложение 3. Форма титульного листа отчёта

Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики - познакомить студентов с научно-справочным аппаратом архивов, рукописных отделов музеев и библиотек для привития им навыков работы с эвристическим аппаратом документального массива на традиционных и нетрадиционных носителях.

Задачи практики:

1. сформировать углубленное, комплексное представление о федеральных, муниципальных, ведомственных и иных архивах, составе и содержании крупнейших документальных комплексов, а также системе научно-справочного аппарата архивов;
2. сформировать у студентов исторически конкретное представление о составе и содержании крупнейших документальных комплексов рукописных отделов музеев и библиотек
3. научить студентов применять полученные знания в научно-исследовательской по использованию документов Архивного фонда РФ;
4. дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах, практику хранения и использования документов архивов в интересах исследователей;

1.2. Вид (тип) практики

Производственная

1.3. Способы, формы и места проведения практики

- Способ проведения практики: стационарная, выездная, выездная полевая;
- Форма проведения практики: дискретная по видам деятельности;
- Место проведения практики: структурные подразделения РГГУ (Учебно-научный центр им. Ю.Кнорозова; Приемная комиссия РГГУ) или профильные организации, расположенные на территории г. Москвы (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.).

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

- Научно-исследовательская

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Профессиональные компетенции		
<i>Научно-исследовательская</i>		
ПК-6. Способен проводить под научным руководством локальные исследования на основе существующих методик в конкретной узкой	ПК-6.1. Реализует основные принципы построения научной работы, методы сбора и анализа полученного материала.	Знать: эвристические методы и подходы к выявлению неопубликованных источников для подготовки исторических исследований
	ПК-6.2. Решает научные	Знать: основы работы в архивах и

области исторической науки.	задачи в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой.	музеях в целях поиска и выявления неопубликованных исторических источников
	ПК-6.3. Использует научную аргументацию при анализе источникового или историографического материала.	Уметь: использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории Владеть: способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории, а также поиска неопубликованных источников/архивных документов
ПК-7. Способен к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований.	ПК-7.2. Знает и использует основные библиографические источники и поисковые системы.	Уметь: применять навыки поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах
	ПК-7.3. Осуществляет аннотирование, реферирование, библиографическое описание в соответствии с действующими стандартами.	Владеть: способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках в целях поиска и выявления неопубликованных исторических источников, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Научно-исследовательская работа» относится к блоку Б2 («Практики») учебного плана. Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Историческое архивоведение, История российской культуры, Лаборатория исторического исследования . В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Педагогика, Преддипломная практика .

1.7. Объем практики

Объем практики составляет 3 з.е., 2 недели, 114 ч., из них самостоятельная работа – 102 ч., консультации – 12 часов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.
2.	Организация работы государственного и муниципального архива . Вводная беседа и экскурсии Создание и усовершенствование архивных справочников в интересах историков-исследователей	История, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива. В структурные подразделения (отделы) архива, в читальный зал, в архивохранилище, в методический кабинет. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа. Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектуемый). Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве. Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива. В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. В случае если архив ведет работу по созданию электронных информационно-поисковых систем (ИПС), целесообразно ознакомить студентов со спецификой этого направления в деятельности архива.
3.	Организация использования документов архива	Вводная беседа. Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.

		<p>Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами Изучение справочно-информационной литературы по теме. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов. Описание выявленных дел и документов. Составление информационных писем, тематических перечней, архивных справок и других документов по итогам выполнения запроса пользователя. Исполнение запросов социально-правового характера. Организация выставок документов Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок в архиве. Участие в составлении экспозиционного плана, отбор документов, оформление выставки (в процессе плановых работ архива). Работа в читальном зале архива Ознакомление с правилами организации работы читального зала, с учетными формами, фиксирующими тематику занятий исследователей, интенсивностью использования фондов архива. Участие в работе по обслуживанию посетителей читального зала архива.</p>
4.	Подготовка и защита отчёта по практике	Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления технологической карты и индивидуальной характеристики.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Отчётность по данной практике включает в себя следующие виды документов:

- Технологическая карта. В процессе работы в архиве каждый студент оформляет индивидуальную технологическую карту, в которой фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. На основании текущих оценок труда студента-практиканта архив выводит итоговую оценку (Индивидуальная технологическая карта см. Приложение 1).
- ☐ Индивидуальная характеристика. По окончании практики студенты сдают технологические карты, архивы высылают в адрес университета индивидуальные характеристики на каждого студента-практиканта и отчет об итогах работы студентов за подписью руководства архива и руководителей практики. 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.

- Отчет о 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.

Все отчетные документы представляются руководителю практики в течение 10 дней по ее завершении.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Перечень контрольных вопросов, направленных на проверку знаний, умений и владений, закреплённых за компетенциями ПК-1 и ПК-9:

1. Союз Российских архивных деятелей как уникальная отечественная модель формирования взаимодействия историков и архивистов.
2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: от замысла к реализации.
3. Архивная реформа в начале XX в.: причины и предпосылки разработки.
4. Отмена права частной собственности на архивные материалы деятелей культуры (1919 г.) и современные правовые подходы
5. Российская гуманитарная интеллигенция и архивы (1917-1920-е гг.)
6. П.Е. Щеголев и создание Петроградского историко-революционного архива.
7. Новоромановский архив и собирание документов царской семьи. (1917-1919 гг.)
8. Хранчасар: история создания, деятельности и ликвидации.
9. Историко- архивная периодика в 1918-1941 гг.
10. Петроградский и Московский археологические институты: история деятельности.
11. С.В. Рождественский об исторических основах отношений между учеными-историками и архивистами.
12. Единый государственный архивный фонд: от замысла к реализации.

13. Кружок им. А.С. Лаппо-Данилевского: создание, деятельность, ликвидация.
14. Проблемы взаимоотношений Центрархива с научными учреждениями на I Всероссийской конференции архивных деятелей.
15. И.Л. Маяковский и разработка новой архивной политики.
16. Взлёт и разгром краеведческого движения в России: последствия для исторической науки и архивного дела.
17. Ученые и политики в системе управления архивами (1918-1922). «Дело» Академии Наук: архивный аспект.
18. Предпосылки закладывания основ административно-командной системы в архивном строительстве (конец 1920-х – 1930-е гг.)
19. Интеграция архивов в командно-административную систему и её последствия для исторической науки.
20. Перестройка управления архивным делом в конце 1920-х – 1930-е гг.
21. М.Н. Покровский и политизация архивов.
22. Интеграция архивов в командно-административную систему и её последствия для исторической науки
23. Передача архивов в ведение НКВД: её оценки в историко-архивоведческой литературе.
24. Становление и развитие взаимосвязей исторических и архивоведческих дисциплин в МГИАИ (середина 1930-х – 1980-е гг.)
25. Отечественные архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (1938-1945 гг.)
26. Русский заграничный исторический архив («Пражский архив»): история создания и деятельности.
27. Великая Отечественная война и судьбы культурных ценностей.
28. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
29. Всесоюзная конференция историков-архивистов (1943 г.) и её значение.
30. «Оттепель» в отечественном архивном деле (середина 1950-х – начало 1960-х гг.)
31. Комплектование и экспертиза ценности документов: к дискуссии на страницах архивоведческих изданий в конце 1950-х – 1960-е гг.
32. Собираание и хранение личных архивов: дискуссия архивистов и историков в конце 1970-х гг.
33. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
34. Рассекречивание архивов и расширение доступа к ним: тождество и различие.
35. Происхождение и развитие понятия единого архивно-информационного пространства.
36. Архивная реформа в России в XXI в.: вопросы научного и методического обеспечения.
37. Архивы и возникновение глобальной информационной инфраструктуры на базе новых технологий.
38. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
39. Историко-архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
40. Правовой статус архивных органов и учреждений в России: история, современные тенденции и перспективы.
41. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
42. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
43. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
44. Состав и содержание фондов РГАКФД.

45. Состав и содержание фондов РГАНИ.
46. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
47. Состав и содержание фондов РГАФД.
48. Состав и содержание фондов РГВА
49. Состав и содержание фондов РГИА.
50. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
51. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
52. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
53. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (источниковедческий и археографический аспекты).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2004. — № 43. — 4169.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — [Офиц. изд.]. — М.: [б. и.], 2007. — 186 с.
3. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с.

Литература

1. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.:РГГУ, 2018. 330 с.
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность: Учебник. М.:РГГУ, 2012. 416 с.

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

1. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
3. Международная реферативная наукометрическая база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.scopus.com/>
4. Международная реферативная наукометрическая база данных «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.clarivate.ru/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/>
6. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/>
7. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://urait.ru/>

8. Профессиональная полнотекстовая база данных «Cambridge University Press» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.cambridge.org/>
9. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.jstor.org/>
10. Профессиональная полнотекстовая база данных «ProQuest Dissertation & Theses Global» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.proquest.com/>
11. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://journals.sagepub.com/>
12. Профессиональная полнотекстовая база данных «Springer» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.springer.com/gp>
13. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/login>
14. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://znanium.com/>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для организации преддипломной практики требуется доступ к помещениям, оборудованным компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и имеющей следующий перечень ПО:

- Adobe Master Collection CS4 (производитель: Adobe);
- Microsoft Office 2010 (производитель: Microsoft);
- Windows 7 Pro (производитель: Microsoft);
- Kaspersky Endpoint Security (производитель: Kaspersky);

Также для организации преддипломной практики требуется полный доступ к следующему перечню профессиональных БД, ИСС:

- международные реферативные наукометрические БД (Scopus)
- профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки (Журналы Cambridge University Press; SAGE Journals; Журналы Taylor and Francis)
- профессиональные полнотекстовые БД (JSTOR; Издания по общественным и гуманитарным наукам)
- компьютерные справочные правовые системы (Консультант Плюс, Гарант)
- НБ РГГУ, ГПИБ, РГБ

Для организации практики также требуется беспрепятственный доступ к:

- фондам научной библиотеки РГГУ
- читальным залам ИАИ, ИИНиТБ и РГГУ
- медиатеке РГГУ

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

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

Научно-исследовательская работа

Практика «Научно-исследовательская работа» является частью блока дисциплин учебного плана. Дисциплина реализуется кафедрой истории и организации архивного дела на базе федеральных архивов .

Цель практики : познакомить студентов с научно-справочным аппаратом архивов, рукописных отделов музеев и библиотек для привития им навыков работы с эвристическим аппаратом документального массива на традиционных и нетрадиционных носителях. Студенты в результате получают ориентир для поиска архивных источников при написании ими научно-исследовательских работ. Основной целью курса является обучить студентов методике поиска архивных документов.

Задачи :

1. сформировать углубленное, комплексное представление о федеральных, муниципальных, ведомственных и иных архивах, составе и содержании крупнейших документальных комплексов, а также системе научно-справочного аппарата архивов;
2. сформировать у студентов исторически конкретное представление о составе и содержании крупнейших документальных комплексов рукописных отделов музеев и библиотек;
3. научить студентов применять полученные знания в научно-исследовательской по использованию документов Архивного фонда РФ;
4. дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах, практику хранения и использования документов архивов в интересах исследователей;

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности:

- ПК-6.1. Реализует основные принципы построения научной работы, методы сбора и анализа полученного материала.
- ПК-6.2. Решает научные задачи в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой.
- ПК-6.3. Использует научную аргументацию при анализе источникового или историографического материала.
- ПК-7.2. Знает и использует основные библиографические источники и поисковые системы.
- ПК-7.3. Осуществляет аннотирование, реферирование, библиографическое описание в соответствии с действующими стандартами.

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Общая трудоемкость практики составляет 3 з.е.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

*Институт**Факультет**Кафедра*

Отчёт о прохождении практики

*вид (тип) практики**Код и наименование направления подготовки (специальности)**Наименование направленности (профиля, специализации)*Уровень квалификации выпускника (*бакалавр/специалист/магистр*)Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____(ФИО)

Руководитель практики

_____(ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

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

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

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

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

Оценка за прохождение практики – « _____ » .

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.