

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

Историко-архивный институт
Кафедра истории и организации архивного дела

Научно-исследовательская работа
Производственная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.01 История

Код и наименование направления подготовки/специальности

История

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Научно-исследовательская работа

Рабочая программа практики

Составитель:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 01.03.2024

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка..... | 4 |
| 1.1. Цель и задачи практики..... | 4 |
| 1.2. Вид и тип практики..... | 4 |
| 1.3. Способы и места проведения практики..... | 4 |
| 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности..... | 4 |
| 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:..... | 5 |
| 1.6. Место практики в структуре образовательной программы..... | 6 |
| 1.7. Объем практики..... | 6 |
| 2. Содержание практики..... | 7 |
| 3. Оценка результатов практики..... | 8 |
| 3.1. Формы отчётности..... | 8 |
| 3.2. Критерии выставления оценки по практике..... | 9 |
| 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 10 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 11 |
| 4.1. Список источников и литературы..... | 11 |
| 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 12 |
| 5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики..... | 13 |
| 6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 13 |
| Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики..... | 16 |
| Приложение 2. График прохождения практики..... | 17 |
| Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике..... | 18 |
| Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики..... | 19 |

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 и тип практики

Вид практики: Производственная

Тип практики: Научно-исследовательская работа

1.3. Способы и места проведения практики

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

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

- Научно-исследовательская

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:¹

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|---|--|
| Общие профессиональные компетенции | | |
| ОПК-1. Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию | ОПК-1.1. Знает и определяет природу исторических источников, основные методы их | Знать: Теоретические понятия источниковедения и методов исторического исследования; природу исторических источников, |

¹ В комплексе программ практик ОПОП ВО должны быть отражены все профессиональные компетенции по избранным видам профессиональной деятельности, а также УК и ОПК в соответствии с учебным планом.

| | | |
|--|--|---|
| исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | классификации | основные методы их классификации; теоретические понятия источниковедения; основной круг библиографических источников; практические аспекты исторической библиографии. Уметь: Анализировать историографию и историю источниковедения; определять природу исторических источников, основные методы их классификации; применять методику источниковедения |
| | ОПК-1.2. Знает и использует основные методы анализа исторической информации | Знать: основные методы анализа исторической информации; Уметь: использовать основные методы анализа исторической информации. |
| | ОПК-1.3. Применяет методы источниковедческого анализа в сфере своей профессиональной деятельности | Уметь: применять методы источниковедческого анализа в сфере своей профессиональной деятельности. Владеть: Методами информационного поиска в исследовании источников, их публикаций и посвященной им литературы |
| Профессиональные компетенции | | |
| <i>Научно-исследовательская</i> | | |
| ПК-6. Способен проводить под научным руководством локальные исследования на основе существующих методик в конкретной узкой области исторической науки. | 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 задачи в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой. | Знать: основы работы в архивах и 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 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

– Историческое архивоведение

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

– Преддипломная практика

– Государственная итоговая аттестация

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов), в том числе контактная работа 12 академических часа.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

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 | 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 |

| | | |
|----|---|--|
| | <p>Создание и усовершенствование архивных справочников в интересах историков-исследователей</p> | <p>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 комплектующийся). 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.</p> |
| 3. | <p>Организация использования документов архива</p> | <p>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. 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</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | 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. |
| 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/ A, B | 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 | <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 | <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 | неудовлетво- рительно/ 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

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. Собирание 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/>
15. Электронная библиотека «Grebennikon» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://grebennikon.ru/>
16. Профессиональная полнотекстовая база данных «Taylor and Francis» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.tandfonline.com/>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения аудиторных занятий требуются учебные аудитории РГГУ, оборудованные рабочими местами для преподавателя и обучающихся по количеству человек в группе, укомплектованные в достаточном количестве специализированной мебелью (аудиторные столы, парты-пюпитр, парта-моноблок; скамьи и стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (обязательно наличие классных досок любого типа, стирающей губки, мела и маркера; желательно наличие электронного демонстрационного оборудования: проектор, интерактивная доска, компьютер).

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

- Microsoft Office (производитель: Microsoft);
- Windows (производитель: Microsoft);
- Zoom;

Также для организации самостоятельной работы требуется полный доступ к следующему перечню профессиональных БД, ИСС:

- международные реферативные наукометрические БД (Web of Science и Scopus)
- профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки (Журналы Cambridge University Press; ProQuest Dissertation & Theses Global; SAGE Journals; Журналы Taylor and Francis)
- профессиональные полнотекстовые БД (JSTOR; Издания по общественным и гуманитарным наукам; Электронная библиотека Grebennikon.ru)
- компьютерные справочные правовые системы (Консультант Плюс, Гарант)
- НБ РГГУ, ГПИБ, РГБ

Для организации самостоятельной работы также требуется беспрепятственный доступ к:

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

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 указано:

- 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 РГГУ 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 и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или 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 Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, РГГУ 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

(вид, тип практики)

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

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:

- ОПК-1.1. Знает и определяет природу исторических источников, основные методы их классификации
- ОПК-1.2. Знает и использует основные методы анализа исторической информации
- ОПК-1.3. Применяет методы источниковедческого анализа в сфере своей 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. 108 ч.

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)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ****Характеристика²**

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

² Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.