

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ и ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Учебная практика.

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-  
исследовательской работы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение» с дополнительной квалификацией  
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**«Интеллектуальные системы в управлении документами»**

---

*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

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

Рабочая программа практики

Составитель:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 04.04.2024

## 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.....	7
2. Содержание практики .....	7
3. Оценка результатов практики .....	7
3.1. Формы отчётности .....	7
3.2. Критерии выставления оценки по практике .....	7
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	10
4.1. Список источников и литературы.....	10
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	12
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	12
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	12
Приложение 1.....	15
Аннотация .....	15
Приложение 2.....	16
График прохождения практики.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 3.....	20
Форма титульного листа отчёта .....	20
Приложение 4.....	21
Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....	21

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

**Целью** практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин в области информационных технологий и их применения в практике работы с документами в управлении и архиве.

**Задачами** практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- исследование и сопоставление методов разработки информационных систем, систем интеллектуального анализа данных, машинного обучения, представления знаний и компьютерной лингвистики;
- участие в разработке новых принципов и алгоритмов интеллектуального анализа данных и машинного обучения в различных областях знания (в том числе средств формализованного качественного анализа социологических, криминалистических и клинических данных, данных бизнес-информатики);
- построение математической модели объекта или задачи;
- анализ алгоритмов и систем;
- участие в разработке средств формализации когнитивных процедур для интеллектуальных роботов;
- участие в построении новых моделей и алгоритмов лингвистического анализа текста;
- участие в построении моделей и алгоритмов систем представления знаний и систем, основанных на знаниях;
- формирование у студентов профессиональных практических навыков и умений, а также закрепление и развитие навыков НИР, сформированных в процессе обучения;
- ознакомление студентов с опытом работы исследовательских и коммерческих организаций, в которых работают специалисты по интеллектуальным системам.

### 1.2. Вид и тип практики

Тип практики – учебная.

Вид практики – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

### 1.3. Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: *стационарная*

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

В результате прохождения практики формируются компетенции, необходимые для дальнейшей научно-исследовательской и организационно-управленческой работы и преддипломной практики.

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

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования	ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
	ПК-5.3. Знает теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению	Уметь: использовать математические методы для построения моделей в информатике, лингвистике и некоторых гуманитарных дисциплинах Знать: задачи информационных и интеллектуальных систем, используя пакеты компьютерного моделирования и экспериментальные данные; Владеть: алгоритмами анализа и Проектирования информационных и интеллектуальных систем;
	ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс

		работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов
ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации	ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации	Знать: методы доступа к информационным ресурсам Уметь: пользоваться современными справочными и библиотечными системами Владеть: работой с поисковыми машинами, справочными и библиотечными системами
ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации	ПК-8.1 способен определять порядок управления документацией	Знать: методы доступа к информационным ресурсам Уметь: пользоваться современными справочными и библиотечными системами Владеть: работой с поисковыми машинами, справочными и библиотечными системами
	ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей	Знать: методы доступа к информационным ресурсам Уметь: пользоваться современными справочными и библиотечными системами Владеть: работой с поисковыми машинами, справочными и библиотечными системами

### ***1.6. Место практики в структуре образовательной программы***

Практика «Учебная практика: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» 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: источниковедение, архивоведение, документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, прохождения ознакомительной практики.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Системы хранения электронных документов, Преддипломная практика, Проектная практика и др.

## 1.7. Объем практики

Практика проходит в 5-6 семестрах. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе контактная работа 24 часов. Продолжительность практики – 4 календарные недели.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Подготовительный этап
2.	Освоение новых систем, программных средств и сред	Знакомство системой Освоение документации Освоение документации
3.	Освоение проблемной области; задание на программирование	Знакомство с математической моделью задачи Построение алгоритмов Составление научных обзоров
4.	Программирование	Разработка структур данных Разработка схемы программы Разработка и отладка программ
5.	Подготовка и защита отчёта по практике	Разработка документации Оформление документации Защита работы

## 3. Оценка результатов практики

### 3.1. Формы отчётности

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

В процессе прохождения практик каждый студент оформляет график практики, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики. График практики заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта организация выводит итоговую оценку. График практики (см. Приложение 2). График заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (при ее наличии).

Отчет по практике отражает способность студента анализировать состав и особенности подготовки и оформления документов организации в соответствии с законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими требованиями. Содержание и структура отчета определяется в пункте 8 раздела 2 данной программы.

Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Организация вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы 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. Характеристику пописывает руководитель практики от организации. Также на ней проставляется печать организации (при наличии).

### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	<i>«неудовлетворительно»/ не зачтено</i>	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Контрольные вопросы

(вопросы раскрываются на примере архива, в котором обучающийся проходил практику)

1. Правовая основа функционирования государственного/ муниципального архива
2. Организация и правовая база архивного хранения документов в организации
3. Состав документов и их классификация в пределах государственного/муниципального архива
4. Состав документального и архивного фондов организации
5. Критерии определения источников комплектования государственного/муниципального архива.
6. Требования к составлению номенклатуры дел в организации и определению сроков хранения документов.
7. Экспертные органы в государственном/муниципальном архиве и организации
8. Порядок передачи документов на архивное хранение из структурных подразделений
9. Справочно-поисковые средства государственного/муниципального архива
10. Система справочных средств к архивным документам организации
11. Система электронного НСА государственного/муниципального архива Организация учёта документов в государственном/муниципальном архиве
12. Учёт архивных документов в организации
13. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в государственном /муниципальном архиве
14. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в организации
15. Системы автоматизированного учёта документов в государственном/муниципальном архиве
16. Системы хранения электронных документов в организации
17. Организация хранения документов личного происхождения в государственном/муниципальном архиве
18. Организация хранения документов по личному составу в организации
19. Организация использования документов в государственном/муниципальном архиве
20. Использование архивных документов в организации
21. Организация доступа пользователей к архивным документам в государственном муниципальном архиве
22. Организация доступа к архивным документам в организации

23. Организация научно-методической работы в государственном/муниципальном архиве
24. Понятие базы данных.
25. Понятие схемы и состояния базы данных.
26. Язык запросов к базам данных.
27. Основные конструкции языка C++.
28. Представление графов и некоторые алгоритмы на графах.
29. Объектно-ориентированный стиль программирования.
30. Правила составления научного обзора.
31. Организация научно-исследовательской работы.
32. Представление результатов научного исследования в виде отчета и научной статьи.
33. Понятие об алгоритме. Представление алгоритмов в виде блок-схем.
34. Оформление задания на программирование.
35. Формы описания алгоритмов и программ.

#### **Критерии оценки результатов практики(за реферат)**

<b>Оценка</b>	<b>Содержание</b>
Отлично	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата хорошо раскрыта. Приведена качественно подобранная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Хорошо	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата раскрыта не полностью. Приведена российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Удовлетворительно	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата не раскрыта полностью. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату неуверенные, несодержательные.
Неудовлетворительно	Реферат написан не четко и безграмотно. Тема реферата не раскрыта. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату отсутствуют.

### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **4.1. Список источников и литературы**

Источники (основные)

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>
2. [Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 “Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях” \(garant.ru\)](#)
3. Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 N 48765). [http://archives.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml)
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008>
5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>
6. ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>

7. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200006960> ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200025968>

## Литература

### Основная

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

Режим доступа: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

### Дополнительная

1. Вирт, Н. Алгоритмы и структуры данных. Новая версия для Оберона : учебное пособие / Н. Вирт. — Москва : ДМК Пресс, 2010. — 272 с. — ISBN 978-5-94074-584-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/1261>.
2. Керниган Б., Пайк Р. Практика программирования. — М.: Издательский дом «Вильямс», 2004.
3. Страуструп, Б. Язык программирования С++ для профессионалов : учебное пособие / Б. Страуструп. — 2-е изд. — Москва : ИНТУИТ, 2016. — 670 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100542>.
4. Прата С. Язык программирования С++. — М.: Издательский дом «Вильямс», 2007.
5. Источниковедение : теория, история, метод, источники российской истории : учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М. : РГГУ, 2004. — 701 с.
6. Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании / В. П. Козлов ; Рос. акад. наук, Арх. совет при Президиуме Рос. акад. наук, Федер. агентство науч. орг., Архив Рос. акад. наук, Ист.-арх. ин-т РГГУ, Каф. архивоведения. - Москва : Архив РАН : Древлехранилище, 2017. - 329 с.
7. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи : для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука. - 287с.
8. Попов А.В. Архивоведение сегодня [Электронный ресурс] / Попов Андрей Владимирович // Научный вестник филиала РГГУ в г. Тольятти [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Фил. федер. гос. бюджетного образоват. учреждения высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" в г. Тольятти Самарской области (фил. РГГУ в г. Тольятти). - Тольятти ; Самара : Ас Гард, 2012. - С. 53-59. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007414>
9. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика [Электронный ресурс] : учебник / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна, Попов Андрей Владимирович; Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2015. - 293, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009785>
10. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник
11. : для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна; Т. И. Хорхордина ; [отв. ред. Е. И. Пивовар ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2012. - 447 с. ; 22 см. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000005930>

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

1. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2019]. Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.
2. Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.
3. Государственная публичная историческая библиотека [Электронный ресурс]
4. /Государственная публичная историческая библиотека. Электрон. дан. М. 1863-2019. Режим доступа: <http://www.shpl.ru/> свободный. Загл. с экрана.
5. Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс] / Институт научной информации по общественным наукам РАН. Электрон. дан. М. Режим доступа: <http://www.inion.ru/> свободный. Загл. с экрана.
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] /Российская государственная библиотека. Электрон. дан. М. 1999-2018. Режим доступа: <http://www.rsl.ru/> свободный. Загл. с экрана.
7. Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс] /Российская национальная библиотека. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 1998-2020. Режим доступа: <http://nlr.ru/> свободный. Загл. с экрана.
8. Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] / Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 2020. Режим доступа: <https://www.prlib.ru/> свободный. Загл. с экрана.
9. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] /Министерство культуры Российской Федерации. Электрон. дан. М. [2020] Режим доступа: <https://rusneb.ru/> свободный. Загл. с экрана.

#### **5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

##### **Состав программного обеспечения (ПО)**

Windows

Microsoft Office

#### **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, видеопроекторным 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

Практика реализуется кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

**Целью** практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин в области информационных технологий и их применения в практике работы с документами в управлении и архиве.

**Задачами** практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- исследование и сопоставление методов разработки информационных систем, систем интеллектуального анализа данных, машинного обучения, представления знаний и компьютерной лингвистики;
- участие в разработке новых принципов и алгоритмов интеллектуального анализа данных и машинного обучения в различных областях знания (в том числе средств формализованного качественного анализа социологических, криминалистических и клинических данных, данных бизнес-информатики);
- построение математической модели объекта или задачи;
- анализ алгоритмов и систем;
- участие в разработке средств формализации когнитивных процедур для интеллектуальных роботов;
- участие в построении новых моделей и алгоритмов лингвистического анализа текста;
- участие в построении моделей и алгоритмов систем представления знаний и систем, основанных на знаниях;
- формирование у студентов профессиональных практических навыков и умений, а также закрепление и развитие навыков НИР, сформированных в процессе обучения;
- ознакомление студентов с опытом работы исследовательских и коммерческих организаций, в которых работают специалисты по интеллектуальным системам.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской и организационно-управленческой видам профессиональной деятельности:

УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

ПК-5.3. Знает теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации

ПК-8.1 способен определять порядок управления документацией

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

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

Общая трудоемкость практики составляет  6  зачетных единицы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

**УТВЕРЖДАЮ**  
 заведующий кафедрой, УНЦ/отделения  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение \_\_\_\_\_  
 (наименование)

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 (код; наименование)

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_  
 (наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_  
 (полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора  
 о прохождении практической  
 подготовке  
 (при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 регистрационный номер № \_\_\_\_\_



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой / УНЦ/отделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение \_\_\_\_\_

(наименование)

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

(наименование)

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора  
о прохождении практической  
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

регистрационный номер № \_\_\_\_\_

## Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

**Рабочий график (план) составил:**

руководитель практики от РГГУ

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

**Согласовано (при проведении практики в профильной организации):**

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

**С рабочим графиком (планом) ознакомлен:**

обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

**Форма титульного листа отчёта**

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

*Историко-архивный институт  
Факультет архивоведения и документоведения*

Отчёт о прохождении практики

*Учебная практика*  
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-  
исследовательской работы)

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение» с дополнительной квалификацией  
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере*

*Профиль: «Интеллектуальные системы в управлении документами»*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### Образец оформления характеристики с места прохождения практики

#### Характеристика<sup>1</sup>

на студента/тку \_\_ курса \_\_\_\_\_  
факультета архивоведения и документоведения  
Российского государственного гуманитарного университета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а учебную практику (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) 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 преддипломной практики – «\_\_\_\_\_».

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

<sup>1</sup> Оформляется на бланке организации, заверяется печатью (при наличии).