

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Электронные архивы и документы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА**
Программа практики

Составитель:

к.и.н., доц. О.Е. Антонова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 29.03.2024 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид и тип практики - Производственная практика: Проектная.....	4
1.3. Места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	4
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	11
1.7. Объем практики.....	11
2. Содержание практики.....	11
3. Оценка результатов практики.....	13
3.1. Формы отчётности.....	13
3.2. Критерии выставления оценки по практике.....	14
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
4.1. Список источников и литературы.....	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для прохождения практики.....	18
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	18
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	22
Приложение 3.....	23
Приложение 4.....	24

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Целью проектной (архивной) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами проектной (архивной) практики по архивоведению являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников;
- участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов,
- участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;
- участие в работе по организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

1.2. Вид и тип практики - Производственная практика: Проектная практика.

1.3. 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

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский		
ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 - Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<i>Знать:</i> принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях <i>Уметь:</i> вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах,

		<p>государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности; решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p><i>Владеть:</i> владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>
	<p>ПК-1.2 - Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>	<p><i>Знать:</i> принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p> <p><i>Уметь:</i> вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности; решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p><i>Владеть:</i> владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>
	<p>ПК-1.3 - Решает стандартные задачи</p>	<p><i>Знать:</i> принципы и научные методы организации хранения,</p>

	<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p> <p><i>Уметь:</i> вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности; решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p><i>Владеть:</i> владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>
	<p>ПК-1.4 - Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>Знать:</i> принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p> <p><i>Уметь:</i> вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности; решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований</p>

		информационной безопасности <i>Владеть:</i> владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности
ПК-2 - Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 - Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<i>Знать:</i> систему организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов <i>Уметь:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации <i>Владеть:</i> навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов
	ПК 2.2 - Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	<i>Знать:</i> систему организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов <i>Уметь:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации <i>Владеть:</i> навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов
	ПК 2.3 - Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>Знать:</i> систему организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов <i>Уметь:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации <i>Владеть:</i> навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов
ПК-5 - Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин,	ПК-5.1 - Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	<i>Знать:</i> принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах <i>Уметь:</i> применять знания в области отечественной и

культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов		всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании <i>Владеть:</i> навыками научного анализа
	ПК- 5.2 - Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании	<i>Знать:</i> принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах <i>Уметь:</i> применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании <i>Владеть:</i> навыками научного анализа
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-3 - Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.1- Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой смежных областей в профессиональной сфере
	ПК-3.2 - Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками работы с законодательной и нормативно-

		методической базой смежных областей в профессиональной сфере
	ПК-3.3. - Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой смежных областей в профессиональной сфере
	ПК 3.4 - Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой смежных областей в профессиональной сфере
ПК- 4 - Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	ПК – 4.1 - Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива <i>Владеть:</i> навыками по внедрению системы электронного архива организации
	ПК 4.2 - Способен анализировать ситуацию	<i>Знать:</i> тенденции развития документационного

	<p>на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива <i>Владеть:</i> навыками по внедрению системы электронного архива организации</p>
	<p>ПК- 4.3 - Обладает навыками по внедрению системы электронного архива организации</p>	<p><i>Знать:</i> тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива <i>Владеть:</i> навыками по внедрению системы электронного архива организации</p>
<p>ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами</p>	<p>ПК 6.1 - Владеет основами управления и принципами организации архивных служб</p>	<p><i>Знать:</i> принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации <i>Уметь:</i> применять знания по истории формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления <i>Владеть:</i> основами управления и принципами организации архивных служб</p>
	<p>ПК 6.2 - Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации</p>	<p><i>Знать:</i> принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации <i>Уметь:</i> применять знания по истории формирования и современного состояния системы государственного</p>

		аппарата и местного самоуправления <i>Владеть:</i> основами управления и принципами организации архивных служб
	ПК 6.3 - Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления	<i>Знать:</i> принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации <i>Уметь:</i> применять знания по истории формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления <i>Владеть:</i> основами управления и принципами организации архивных служб

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Проектная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Источниковедение, Документоведение, Архивоведение, История архивов России, Архивная эвристика, Стандартизация архивного дела, История информатизации государственных и муниципальных архивов, Электронные архивы. Теория и методика создания и ведения электронных архивов.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Научно-исследовательская работа (производственная практика), Преддипломная практика.

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 обучающихся с правилами работы архива, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности, охранном режимом, регламентирующими работу сотрудников архива инструкциями и положениями
2	Раздел 1. Основные направления деятельности архива. Состав документов	История, организация, структура и функции архива; состав и содержание документов архива. Ознакомление с работой структурных подразделений архива. Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и

		предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью
3	Раздел 2. Комплектование архива	Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Изучения договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. Ознакомление с планом комплектования архива
4	Раздел 3. Создание и усовершенствование архивных справочников	Ознакомление с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. Особенности создания электронных СПС в архиве. Участие в описании дел, документов, усовершенствовании архивных справочников. Участие в составлении НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Участие в разработке других, в т.ч. электронных, архивных справочников: каталогов, указателей, обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей.
5	Раздел 4. Организация учета. Обеспечение сохранности документов.	Ознакомление с системой организации хранения и учёта документов архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с программами, предназначенными для информатизации внутри архивной деятельности, типовым программным обеспечением для учёта документов архива. Участие обучающихся в заполнении основных учетных форм. Изучение и участие в работе по обеспечению сохранности документов: подготовке дел к выдаче из архивохранилища, проверке наличия и состоянию документов.
6	Раздел 5. Организация использования документов архива	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. Участие обучающихся в составлении информационных писем, тематических перечней, исполнении запросов социально-правового характера, подготовке выставок документов, работе читального зала архива.
7	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

Формами отчётности обучающегося по практике являются: отчёт (Приложение 3) и характеристика (Приложение 4) с места прохождения практики.

Все собранные в ходе практики данные оформляют в виде дневниковых записей, которые представляют руководителю практики от организации.

Требования к оформлению дневника

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
2. Календарный график прохождения практики.
3. Рабочие записи во время практики.
4. Отзыв и оценка работы студента на практике.
5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики.
6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики.

В процессе прохождения практики обучающийся оформляет отчет, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Отчет не должен повторять дневник и программу практики.

Требования к оформлению отчета.

Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

Текстовую часть работы выполняют с помощью компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм.; верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, первая страница – титульный лист, на нем номер страницы не проставляется.

В отчете должны быть отражены: характеристика организации – общая характеристика базы практики с особенностями деятельности архива, определением объема архивного хранения документов; степень автоматизации архива – наличие вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения, выявляют степень оснащённости рабочих мест вычислительной и организационной техникой; учет и НСА

архива, обеспечение сохранности документов, проверка наличия и состояния документов; комплектование и экспертиза ценности документов – сущность комплектования архива (архивного подразделения) документами, порядок определения и перечень источников комплектования архива, особенности комплектования и экспертизы ценности документов личного происхождения; организация использования документов архива – понятие использования документов архива, формы использования документов архива. Примеры документов.

Отчет заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором проходит практику обучающийся, или руководителя практики от организации. Выполнение каждого вида работ оценивается руководителем структурного подразделения или руководителем практики от организации. На основании текущего оценивания формируется общая «оценка за прохождение практики», которая указывается в характеристике с места прохождения практики.

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет и характеристику. В характеристике указываются виды работ, выполняемых обучающимся в архиве, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные качества как специалиста. Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) проставляется по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, удовлетворительно). Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от архива в том случае, если по итогам прохождения практики обучающийся может получить неудовлетворительную оценку.

Архив вправе направить в адрес РГГУ отчет об итогах прохождения практики. 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 обучающихся, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчета обучающегося и итога собеседования по контрольным вопросам по результатам прохождения практики.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	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/ C	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.

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

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

Контрольные вопросы

(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
12. Организация учёта документов в государственном/муниципальном архиве
13. Учёт архивных документов в организации
14. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в государственном/муниципальном архиве

15. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в организации
 16. Системы автоматизированного учёта документов в государственном/муниципальном архиве
 17. Системы хранения электронных документов в организации
 18. Организация хранения документов личного происхождения в государственном/муниципальном архиве
 19. Организация хранения документов по личному составу в организации
 20. Организация использования документов в государственном/муниципальном архиве
 21. Использование архивных документов в организации
 22. Организация доступа пользователей к архивным документам в государственном муниципальном архиве
 23. Организация доступа к архивным документам в организации
 24. Организация научно-методической работы в государственном/муниципальном архиве

Критерии оценки результатов практики (за реферат)

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

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) <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

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

Дополнительная

1. 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. Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru>
2. 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.
3. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи : для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука. - 287 с.
4. 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>
5. 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>
6. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник
7. : 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», необходимый для прохождения практики

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

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud

10. Kaspersky Endpoint Security

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 (производственная проектная практика)

Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.) государственных архивов субъектов федерации (Главное архивное управление г. Москвы, ЦГАМО муниципальных архивов и архивов организаций).

Целью проектной (архивной) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами проектной (архивной) практики по архивоведению являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников;
- участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов;
- участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;
- участие в работе по организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела

Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Владеть: навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой смежных областей в профессиональной сфере

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

Приложение 2.

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 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра источниковедения

Отчёт о прохождении практики
Производственной проектной (архивной)

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки
Электронные архивы и документы

Уровень квалификации выпускника - **бакалавр**

Форма обучения – **очно-заочная**

Студента/ки __ курса
..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика

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)