

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
Учебная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

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

Москва 2024

Учебная, ознакомительная
Рабочая программа практики

Составитель:

К.и.н., доц. О.Е. Антонова

Ответственный редактор

К.и.н., доц., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

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.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.7. Объем практики.....	9
2. Содержание практики.....	9
3. Оценка результатов практики.....	10
3.1. Формы отчётности.....	10
3.2. Критерии выставления оценки по практике.....	11
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
4.1. Список источников и литературы.....	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	14
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
Приложение 1. График прохождения практики.....	17
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	18
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Целью учебной ознакомительной практики является закрепление теоретического материала дисциплин, связанных с основными направлениями деятельности архивов. Реализация профессиональных умений и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами учебной практики 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

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

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.

Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

1. Научно-исследовательская
2. Организационно-управленческая

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного	УК-1.1. знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики;	Знать: особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;

<p>подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>УК-1.2. способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.</p>	<p>Уметь: дифференцировать официально-деловую и терминологическую лексику Владеть: базовым набором лексики терминологической направленности;</p>
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. обеспечивает управление проектом в организации на всех этапах его жизненного цикла; УК-2.2. применяет методы проектной деятельности в управлении документами и архивами.</p>	<p>Знать: базовую терминологическую лексику; Уметь: соотносить языковые средства с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; Владеть: базовым набором грамматических конструкций, характерных для профессиональной литературы;</p>
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности; УК-3.2 использует основы целевого подхода к управлению организацией.</p>	<p>Знать: базовые грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; Уметь: работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; Владеть: навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего) текстов профессиональной направленности;</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. свободно пользуется иностранным языком как средством профессионального общения; УК-4.2. осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать: соотносить языковые средства с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; Уметь: дифференцировать официально-деловую и терминологическую лексику Владеть: основными видами монологического/диалогического высказывания профессионального характера.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать многообразие культур в</p>	<p>УК-5.1. использует основные методы и парадигмы исследования культуры и основные</p>	<p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела</p>

<p>процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>подходы к определению понятия «культура»; УК-5.2. применяет основные модели коммуникативного поведения, включая конфликтные ситуации, в условиях межкультурного взаимодействия;</p>	<p>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</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. осуществляет саморазвитие, самореализацию, использует творческий потенциал; УК-6.2. самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет научный профиль своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Владеть: Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>
<p>ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;</p>	<p>ОПК-1.1. анализирует социально значимые проекты и процессы; ОПК-1.2. осуществляет проектную деятельность в условиях межкультурного взаимодействия, обусловленного социальными, географическими, историческими факторами и коммуникативными особенностями;</p>	<p>Знать: - методы поиска, сбора и анализа информации по теме исследования; - фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении проектов. Уметь: - выявлять и формулировать актуальные проблемы при разработке и осуществлении проектов; - подготовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проектам и процессам; Владеть: - современными методами и</p>

		<p>практическими навыками реализации проектов;</p> <p>- информационными технологиями в рамках проектных методов в управлении документами и архивами.</p>
<p>ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>	<p>ОПК-2.1. умеет осуществлять поиск источников и литературы, в том числе на иностранном языке;</p> <p>ОПК 2.2. способен осуществлять управление информационными ресурсами организации;</p>	<p>Знать: современные информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских задач</p> <p>Владеть: навыками практического применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения научно-исследовательских задач и организации профессионального взаимодействия</p>
<p>ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;</p>	<p>ОПК 3.1. использует знание основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук;</p> <p>ОПК3.2. использует методологию научного исследования;</p>	<p>Знать: виды и способы управления исследовательскими проектами</p> <p>Уметь: устанавливать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p> <p>Владеть: способами решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p>
<p>ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;</p>	<p>ОПК 4.1. совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>ОПК 4.2. применяет информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать: современные информационно-технологические и инженерно-технические требования к обеспечению сохранности архивных документов. базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p> <p>Уметь: давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности</p>

		<p>архивных документов выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов. Владеть: навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов. навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p>
<p>ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.</p>	<p>ОПК 5.1. осуществляет постановку задач в научных исследованиях в области документоведения и архивоведения; ОПК 5.2. решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения, знает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты и методические материалы по документоведению и архивоведению Уметь: использовать нормативные правовые акты в области документоведения и архивоведения Владеть: основными положениями методических документов в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</p>	<p>ОПК-6.1 использует современную методологию научно-исследовательской работы в образовательном процессе ОПК-6.2 участвует в реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</p>	<p>Знать: основные программы и проекты исторических исследований в России и за рубежом Уметь: понимать причинно-следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе гуманитарных/исторических наук Владеть: навыками ведения преподавательской деятельности в рамках реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</p>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Ознакомительная» относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология исследовательской деятельности и академическая культура», «Историография и методология документоведения», «Архивоведческое терминоведение», «Управление архивами в условиях российских модернизаций».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление проектами в организации», «Историография и методология архивоведения», «Документальное наследие отечественной истории: проблемы, направления и формы научного освоения, информационный потенциал бывших партийных архивов», Учебная практика (научно-исследовательская работа).

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов, в том числе контактная работа 8 академических часов.

Продолжительность практики составляет 4 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 внутриархивной 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 по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения 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 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 текущих оценок формируется «оценка за прохождение практики», которая указывается в характеристике с места прохождения практики.

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		– «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 серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. 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. Государственная политика в сфере использования информационных систем в управлении.
2. Нормативно-правовая база в сфере использования информационных систем.
3. Информационные ресурсы и информационная система.
4. Принципы построения информационных систем.
5. Законодательство в современной России: источниковедческие проблемы.
6. Массовые источники и компьютеризация исторических исследований.
7. Информационная инфраструктура организации.
8. Понятие и виды информационных ресурсов.
9. Документальный фонд организации как информационный ресурс.
10. Архивный фонд организации как информационный ресурс.
11. Базы данных в организации: типовой состав, принципы организации информации.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники:

Основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

[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” \(garant.ru\)](#)

Правила 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. М., 2020. <https://docs.cntd.ru/document/564515322>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2023. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1302664651?marker=6500IL>

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД М., 2014. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/norma.pdf>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> Дата обращения 17.02.2020.

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М., 2017. 14 с. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/proekt-poryadok-ispolzovaniya-arch-dokumentov-14-02-2017.pdf>

Дополнительные:

Методические рекомендации к правилам 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 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г. URL: <http://base.garant.ru/72211810/>

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б. и.], 2007. — 44,[1] с. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#033769616892282905>

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_organizacion-istochniki-komplektovaniya.shtml

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Прил. к приказу Федер. арх. службы России № 11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б. и.], 1997. — 28 с. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б. и.], 2007. — 124,[1] с.

Литература:

Основная:

Архивоведение (теория и методика): Часть 1. Текст лекций / Е.М. Бу́рова, И.Е. Рома́шин. М.: ООО «Термика. РУ», 2022. 436 с.

Дополнительная:

Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В. П. Козлов. - Челябинск : Книга, 2009. - 543 с.

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник : для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / 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.

Хорхордина Т.И. Российские архивы : история и современность : учебник / Т. И.

Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва : РГГУ, 2012. - 413 с.

Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959375>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

«Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для обеспечения практики в местах ее проведения (архивных, научных, образовательных учреждениях) 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.

В период прохождения практики студенты пользуются должностными правами штатных сотрудников архива и выполняют соответствующие должностные обязанности: подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, принимают участие во всех проводимых архивом мероприятиях, участвуют в научно-методических и производственных совещаниях, конференциях, выставках.

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:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. 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.

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 ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

Отчёт о прохождении практики
(Учебная, Ознакомительная)

46.04.02 Документоведение и архивоведение
Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций
Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Студента/ки __ курса
очной формы обучения
_____ (ФИО)

Руководитель практики
_____ (ФИО)

Москва 20__

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ****Характеристика¹**

на студента/ку ___ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а учебную ознакомительную практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.