МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Учебно-научный центр историко-архивоведения

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

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

Москва 2026

Производственная, Преддипломная практика
Рабочая программа практики

Составитель:

преп. А.А. Комочева

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
УНЦ историко-архивоведения
№ 3 от 21.11.2025 г.

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 7
1.7. Объем практики 7
2. Содержание практики 7
3.Оценка результатов практики 8
3.1. Формы отчётности 8
3.2.Критерии выставления оценки по практике 9
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике 10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 10
4.1. Список источников и литературы 10
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики 15
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья 16
Приложение 1. График прохождения практики 18
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике 19
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики 20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения; разработка структуры научного исследования (ВКР);
- конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования; совершенствование навыков работы с источниками и литературой; совершенствование навыков подготовки квалификационной письменной работы.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики – производственная.
Тип практики – преддипломная.

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:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	**ПК-1.1** осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	**Знать:** законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей **Уметь:** анализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы по архивному делу **Владеть:** навыками применения законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в своей профессиональной деятельности.

	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	**Знать:** принципы организации и состав информационных ресурсов организации **Уметь:** выстраивать взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами **Владеть:** способами решения поставленных задач и планирования результатов работы с информационными ресурсами организации.
	ПК-1.3 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	**Знать:** основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; **Уметь:** использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике **Владеть:** навыками разработки и внедрения стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
ПК-2 Владеет знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	**ПК-2.1** Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	**Знать:** принципы формирования и направления использования Архивного фонда Российской Федерации; **Уметь:** вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; **Владеть:** научными методами выявления и изучения документального наследия в различных архивохранилищах.
	ПК-2.2 Способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия	**Знать:** различные теории исторического процесса, прошлые и современные концепции российской истории; **Уметь:** использовать их в целях сохранения документального наследия; **Владеть:** методами и приемами исторического исследования и использовать их в практической работе по сохранению документального наследия.
ПК-3 Владеет навыками выявления и отбора архивных документов для подготовки документальных публикаций	**ПК-3.1** Владеет методикой поиска необходимой информации для выявления документов с использованием справочно-поисковых средств архивов, музеев, библиотек, научных организаций	**Знать:** принципы создания и состав научно-справочного аппарата архива **Уметь:** самостоятельно работать с различными источниками информации **Владеть:** навыками выявления архивных документов с помощью справочно-поисковых средств архивов, музеев, библиотек, научных организаций

	ПК-3.2 Знает принципы работы с историческими источниками и методы их отбора для публикации	**Знать:** основы научного подхода к выявлению и отбору исторических источников для публикации либо для их описания **Уметь:** выявлять комплексы исторических источников, определять их типо-видовую принадлежность **Владеть:** методами отбора исторических источников для публикации
ПК-4 Знает задачи и методы, технологию и технику создания документальных публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику	**ПК-4.1** Владеет приемами передачи текста документов с учетом их хронологии и видовой принадлежности	**Знать:** принципы приемами передачи текста документов с учетом их хронологии и видовой принадлежности **Уметь:** применять методику передачи текста документов различных исторических периодов **Владеть:** основными методами подготовки документов к публикации
	ПК-4.2 Знает современные принципы археографического оформления документов в научной публикации	**Знать:** основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций **Уметь:** дифференцировано походить к оценке документальных публикаций, сопоставляя их с уровнем развития историографии, архивного дела и археографии времени появления самой публикации **Владеть:** методикой археографического оформления документов в научной публикации
ПК-5 Способен осуществлять руководство деятельностью по подготовке документальных изданий	**ПК-5.1** Владеет навыками организации и контроля этапов редакционно-издательского процесса	**Знать:** основы редактирования текстов, этапы редакционно-издательского процесса **Уметь:** применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности **Владеть:** навыками стратегического планирования редакционно-издательского процесса
	ПК-5.2 Способен анализировать публикаторскую деятельность архивов, музеев, научных организаций и разрабатывать направления ее совершенствования	**Знать:** основные отечественные и зарубежные издательские и публикаторские центры, наиболее крупные персоналии историков-археографов в соответствующие периоды; – круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории; **Уметь:** работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов,

		электронных публикациях; **Владеть:** методами проверки степени репрезентативности публикаций

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Преддипломная» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 2 «Практика» учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление проектами в организации», «Методология исследовательской деятельности и академическая культура», «Историография и методология архивоведения», «Инновационные технологии в архивном деле», «История дипломатики и принципы публикации актовых источников», «Мировое документальное наследие в зарубежных архивах», «Документальное наследие по истории науки и техники в современной Росси», «Документальные публикации в электронной форме», «Документы личного происхождения в составе документального наследия современной России», Научно-исследовательская работа, Проектная практика.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

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.	Вводная часть Составление тематического плана по подготовке магистерской диссертации.	Обсуждение со студентом актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов подготовки, тематики, планов, промежуточных результатов подготовки выпускной квалификационной работы.
2	Организация работы студента в государственном и муниципальном архиве, библиотеке, рукописном собрании музея.	Обсуждение со студентом значения и сбора материала при подготовке выпускной квалификационной работы, его личных научных интересов. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа к документам и материалам архива, библиотеки. Ознакомление с методическим обеспечением выполнения преддипломной практики в архивах и библиотеках. Самостоятельная работа магистранта (под контролем научного руководителя) Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.
3.	Анализ актуальности и практической значимости научного исследования и формулирование	В процессе проведения преддипломной практики студенты должны ознакомиться с историографией и теоретико-методологическими основами исследования, способами классификации научной литературы, установить степень изученности темы.

	актуальности и ее изученности.	
4	Выявление, классификация и оценка источников по выбранной теме исследования.	Для работы студентов-практикантов проводится просмотр дел и выявление документов по теме, классификация источников, параметры их оценки, изучаются поисковые ресурсы библиотек, и архивов. Осуществляется знакомство с сайтом Росархива, региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, национальных архивов зарубежных стран. Желательно, чтобы работа, проводимая студентами, имела целостный и законченный вид.
5	Составление структурированного плана основной части исследования.	Студент должен в процессе составления структурированного плана изучить порядок соотношения глав и параграфов исследования. Сделать выводы по каждому из разделов и заключение. Уметь выработать язык и стиль изложения. Руководитель работы проводит контроль за логикой изложения материала, соответствующий теме и структуре работы. Проводится оформление сносок и библиография.
6.	Подготовка и защита отчёта по практике	Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления отчета о проделанной работе.

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/ 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».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
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. 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	удовлетворительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиями, 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	неудовлетворительно/ 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:

1. Археографическое сопровождение документов и научно-справочный аппарат электронных документальных публикаций.
2. Архивное законодательство Российской Федерации.
3. Архивы в системе органов государственной власти в современной России.
4. Архивы в современной России: федеральный, региональный и муниципальный уровни.
5. Документы по истории науки и техники: особенности хранения и направления использования.
6. Зарубежная архивная Россика: состав и возможности использования.
7. Интернет-выставки архивных документов в контексте археографии.
8. Информационные ресурсы и информационные системы организации.
9. Междисциплинарные подходы в отечественной и зарубежной исторической науке.
10. Место архивов в системе государственного управления в современной России.
11. Направления использования документального наследия стран постсоветского зарубежья.
12. Нормативно-правовая и методическая база архивного дела на современном этапе.
13. Основные направления применения информационных технологий в архивном деле.

14. Роль архивов и профессии архивиста в современном информационном обществе.
15. Современные проблемы доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации.
16. Электронные публикации архивных документов.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники:

Источники основные

Закон РФ от 15.04.1993. № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/10101361/

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/10102673/

Федеральный закон от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/12111286/

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ((ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/12137300/

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» Текст: электронный // База Гарант. http://base.garant.ru/12136454/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/12148555/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/12148567/

Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР . Москва, 6 июля 1992. Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/1118361/

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 N 1296 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» Текст: электронный // База Гарант. URL: http://base.garant.ru/192387/

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200031361

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200049980

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 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108447

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях / Утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf

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. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml

Методические рекомендации по публикации документов в печатном виде. М.: ВНИИДАД, 2022. 314 с. Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_437738/

Правила издания исторических документов в СССР / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР [и др.]. Текст: электронный // Wikisourse/ URL: https://ru.wikisource.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2_%D0%B2_%D0%A1%D0%A1%D0%A1%D0%A0

Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012. 36 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml

Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов / И.В. Караваев, Н.В. Глищинская. Москва, 2012. 29 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. 143 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL:https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml

Аналитический обзор «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999-2010 гг.» Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. Москва, 2012. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/review-archival-delo-sng.shtml

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. Москва: ВНИИДАД, 2012. 125 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

Источники дополнительные:

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 № 22. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/coordination/cpk/cpk.shtml

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»: / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012 39 с.

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: (литература и искусство) / Центр. гос. арх. лит. и искусства СССР. М.: ЦГАЛИ, 1990. 256 с.

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. М.: ВНИИДАД, 2021.212 с.

Организационные основы подготовки документальных изданий. Текст: электронный // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/organizacionnye-osnovy-podgotovki-dokumentalnyh-izdaniy.

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 84 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL:https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-ist-komplekt-2013.pdf

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 49 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL:https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 52 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL:https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf

Литература

Литература обязательная:

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М: РГГУ, 2001. 392 с.

Актуальные вопросы истории, теории и методики публикации документов [: межвуз. сб. науч. ст. / Под ред. М. С. Селезнева, Д. М. Эпштейн. М. : [б. и.], 1981. - 185 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001489.pdf (дата обращения 28.01.2023)

Археография за рубежом: сборник методических материалов / Авт.-сост., перев. Н.А. Комочев. М.: РГГУ, 2021. 104 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: https://liber.rsuh.ru/elib/000015776 (дата обращения 28.01.2023)

Афиани В.Ю., Комочев Н.А. Археография. Теория, история и методика: Учебник. М.: РГГУ, 2023. 300 с.

Архипова Т.Г. Государственность современной России. Учеб. пособ. М.,2003.

Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022. https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) М.: Инфра-М, 2018. 304 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. URL: http://znanium.com/go.php?id=942800. (дата обращения 28.01.2023)

Двоеносова Г.А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.: РГГУ, 2019. 449 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000014189 (дата обращения 28.01.2023)

Каштанов С.М. Актовая археография. М.: Наука, 1998. 318 с.

Козлов В.П. Архивоведение. Учебник и практикум для вузов. М., «Юрайт», 2021. 329 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL:https://urait.ru/book/arhivovedenie-519689 (дата обращения 28.01.2023)

Козлов В.П. Документальная память в археографическом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. 372 с.

Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. 329 с.

Комочев Н.А. Методические рекомендации по подготовке учебных рецензий на документальные публикации // Гуманитарный акцент. 2021. № 4: К источнику: история, источниковедение, археография. С. 92-94. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2021.pdf#page=92 (дата обращения 28.01.2023)

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: РГГУ, 2018. 278 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473 (дата обращения 28.01.2023)

Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

Леонтьева О.Г. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: заруб. опыт // Отеч. архивы. 2000. № 3. С. 86—90.

Международное архивное сотрудничество, осуществляемое Советом Европы // Отечественные архивы. 1996. № 2. С. 98-103.

Основы теоретической и прикладной археографии / В. П. Козлов. М.: РОССПЭН, 2008. - 246 с.

Практические основы подготовки документальных публикаций: сборник материалов по истории отечественной археографии / Автор-составитель Н.А. Комочев. М.: РГГУ, 2021. 308 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: https://liber.rsuh.ru/elib/000015383 (дата обращения 28.01.2023)

Репина Л.П. Историческая наука на рубеже XX – XXI вв. Социальные теории и историографическая практика. М., 2011.

Ромашин И.Е. Управление и экономика архивного дела в РоссийскойФедерации. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2021.

Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. №3. С. 26-34.

Садохин А.П. Введение в теорию межкультурных коммуникаций. М., 2005 , 2013, 2016

Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 1997. 332 с.

Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX века: учеб. пособие. М.: РГГУ, 2004. 210 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B04020.pdf (дата обращения 28.01.2023)

Теория и методология исторической науки: Терминологический словарь / Отв. ред. А.О. Чубарьян. М., 2014.

Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М., 2008

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. Учебник. М., 2012.

Экономическая теория / Кочетков А.А. М.:Дашков и К, 2018. 696 с.: Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. URL: http://znanium.com/catalog/product/414974 (дата обращения 28.01.2023)

Яковенко И.Г. Российское государство: национальные интересы, границы, перспективы. М., 2008.

Литература дополнительная:

Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д.Мякушев // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29.

Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). 2008. № 8. С. 104-124.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. 304 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. URL: http://znanium.com/go.php?id=942800 (дата обращения 28.01.2023)

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие. М.: РГГУ, 2014. 300 с. . Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093 (дата обращения 28.01.2023)

Гармаш В.Н. Европейская инициатива по организации доступа к документальному наследию человечества // Отечественные архивы. 1996. № 1. С. 103-106.

Добрушкин Е. М. Основы археографии: Учебное пособие. М., 1992. 171 с.

Европейские стандарты доступа к архивам // Отечественные архивы. 1998. № 2. С. 3-7.

Елпатьевский А.В., Химина Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 3-13.

Информационный менеджмент: Учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 400 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. URL: http://znanium.com/catalog/product/429111 (дата обращения 28.01.2023)

Источниковедение : учеб. пособие / И.Н. Данилевский, Д.А. Добровольский, Р.Б. Казаков, С.И. Маловичко, М.Ф. Румянцева, О.И. Хоруженко, Е.Н. Швейковская ; отв. ред. М.Ф. Румянцева ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М. : Изд. дом. Высшей школы экономики, 2015. 686 с.

КоржихинаТ.П., Сенин А.С. История российской государственности. М. 1995. 348 с.

Королев Г.И. Археография: Учебное пособие. М., 1996. 109 с.

Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации// Делопроизводство, 2007. №1. С. 3-7, №2. С. 3-7

Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность// Делопроизводство, 2002. №1. С. 3-8

Мясоедов С.П., Борисова Л.Г. Кросс-культурный менеджмент М. 2019

Пчелов Е.В. Вспомогательные исторические дисциплины в современном научном контексте // Вестник РГГУ. № 4, 2008. Серия «Исторические науки». С. 47–59.

Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект / В.А. Савин // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 21-28.

Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов / В.И. Тихонов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-136.

Успенский Б.А. Семиотика истории, семиотика культуры. М., 1996. Т. 1-2.

Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М.:РГГУ, 2003. 535 с.

Шашкова О.А. «…Дает язык немым вещественным памятникам»: Очерки истории археографии XV – начала XX вв. – М.: РОССПЭН, 2017. 429 с.

Шмидт С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение. Сб. ст. М.: РГГУ, 1997. 196 с.

Шустова Ю.Э. Вспомогательные исторические дисциплины в современном гуманитарном знании и образовательной модели // Вспомогательные исторические дисциплины: классическое наследие и новые направления. Материалы XVIII научной конференции. Москва, 26-28 января 2006 г. М., 2006. С. 437-452.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М.: [б.и.], 2007. 223 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архивы России. Портал Федеральной архивной службы. www.rusarchives.ru
Архивы Российской академии наук http://arran.ru/?q=ru/welcome
База Гарант. http://base.garant.ru/
Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Образовательная платформа Юрайт. https://urait.ru/
Открытый архив https://historyrussia.org/tsekh-istorikov/archives.html
Официальный интернет-портал правовой информации. http://pravo.gov.ru/
Российская государственная библиотека https://www.rsl.ru/
Российский государственный гуманитарный университет https://www.rsuh.ru/
Федеральное архивное агентство. http://archives.gov.ru/
Электронно-библиотечная система Znanium. https://znanium.com/
Электронный фонд правовых и научно-технических документов. https://docs.cntd.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 обучающихся 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.

Приложение 1. График прохождения практики

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор УНЦ_____
«____»_____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от кафедры _____ _____
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики
от организации _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 2. Форма титульного листа
отчета о прохождении практике

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

Отчёт о прохождении практики
(Производственная, Преддипломная)

46.04.02 Документоведение и архивоведение
Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики
Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

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

Москва 20__

Приложение 3. Образец оформления характеристики
с места прохождения практики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика[1]
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.