

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)  
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА  
Кафедра АРХИВОВЕДЕНИЯ**

**Программа практики  
Учебная практика  
«Практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности (Архивоведение)»**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления**

**Квалификация выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)**

Программа практики адаптирована для лиц с ограниченными  
возможностями здоровья и инвалидов

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение)

Составители:

ст. преп.: Е.А. Савостина, О.Е. Антонова

.....

Ответственный редактор

к.и.н., проф, зав. кафедрой архивоведения Е.М. Булова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры .....

№\_\_1\_\_ от\_\_30.08.2019\_\_\_\_\_

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи практики

1.2. Вид (тип) практики

- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

## **2. Содержание практики**

### **3. Оценка результатов практики**

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

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

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

### **6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

## **Приложения<sup>1</sup>**

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

---

<sup>1</sup> Состав приложений может быть расширен по решению составителя программы практики.

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Целью учебной практики по архивоведению (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами учебной 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, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов; • самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива

1.2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение)

### 1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы. Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

К подразделениям РГГУ, в которых проводится практика студентов относятся: Управление делами, Управление кадров, деканаты и кафедры факультета.

Практика по архивоведению предполагает работу студентов в архиве. Программа учебной практики включает в себя реализацию и закрепление знаний по основным проблемам курса «Архивоведение». Организация процесса учебной практики предполагает последовательное участие студентов в работе структурных подразделений архива. Процесс приобретения студентами производственных навыков складывается из следующих элементов:

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями практики во вводных, ознакомительных беседах инструктивного характера, а также в процессе контроля и проверки результатов их работы с целью устранения возможных недочетов и недостатков;

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений; ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива, их методическим обеспечением, процессом выполнения производственных заданий на рабочих местах;

- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива, в соответствии с программой прохождения практики; • фиксирование в индивидуальных технологических картах этапов прохождения практики, практических результатов, объемов выполненных работ.

Места проведения практики.

Учебная практика по архивоведению проводится в государственных архивах федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.),

в государственных архивах субъектов федерации (Главное архивное управление г. Москвы, ЦГАМО), в муниципальных архивах, в архивах организаций, в том числе обладающих правом на депозитарное хранение своих архивных документов (ЦАМО, АВПР МИД РФ) и др. Учебная практика для студентов, обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение», проходит в шестом семестре (во втором семестре 3-го курса).

#### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Учебная практика по архивоведению является обязательной частью раздела «Учебная и производственная практики» основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой бой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Учебная практика по архивоведению связана с рядом дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» — прежде всего с Архивоведением. Программа практики составлена с учетом того, что историко-теоретические знания в области архивоведения и навыки работы с различными видами документов на традиционных носителях студентами уже получены в процессе изучения этой дисциплины, а также освоения других дисциплин базовой части профессионального цикла: Источниковедения, Документоведения, Архивного права и некоторых дисциплин вариативной части профессионального цикла: Истории государственных учреждений, Истории архивов России. В процессе прохождения производственной практики студенты знакомятся с практической стороной курсов: Управление и экономика хранения документов. Организация хранения, консервация и реставрация документов. Практика мотивирует студентов на самостоятельную научно-исследовательскую работу, успешную профессиональную деятельность или продолжение профессионального образования в магистратуре.

#### 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Коды компетенции <sup>2</sup>	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<i><b>Общекультурные / универсальные компетенции</b></i>		
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: отрасли права, историю их формирования и развития в России</p> <p>Уметь: использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности</p>

<sup>2</sup> Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике</p> <p>Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности</p>
<b><i>Общепрофессиональные компетенции</i></b>		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</p>
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Знать: историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПК - 3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;	Знать: основные проблемы в области архивоведения Уметь: использовать нормативно-методическую базу по архивному делу; Владеть: профессиональными знаниями в сфере архивного дела
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;	Знать: основные приемы составления библиографических и архивных обзоров Уметь: проводить аналитико-синтетическую обработку документной информации
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;	Знать: основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; Уметь: применять научные методы при разработке отдельных информационных справочников Владеть: приемами составления архивных справочных
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;	Знать: научные методы систематизации документов в описи Уметь: составлять описи документов и дел Владеть: навыками оформления дел для передачи на архивное хранение
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Знать: систему экспертных органов Уметь: проводить экспертизу ценности документов Владеть: приемами проведения заседания Эк
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: особенности реставрации изобразительных и графических документов Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности в реставрации изобразительных и графических документов в музеях, библиотеках и архивах

		Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение) относится к блоку Б 2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Архивное право»

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: по документоведению, информационные технологии, информационные технологии в архивном деле, информационное право, архивное право.

### 1.7. Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение) проходит в 6 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ <sup>3</sup>
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.
2	Раздел 1. Организация работы государственного и муниципального архива. Вводная беседа и экскурсии	История, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива. В структурные подразделения (отделы) архива, в читальный зал, в архивохранилище, в методический кабинет. Ознакомление с условиями

		<p>и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа.</p> <p>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 оснащенностью.</p> <p>Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ.</p> <p>Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями.</p> <p>Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектуемый).</p> <p>Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве.</p> <p>Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.</p>
3.	Создание и усовершенствование архивных справочников	<p>В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. В случае если архив ведет работу по созданию электронных информационно-поисковых систем (ИПС), целесообразно ознакомить студентов со спецификой этого направления в деятельности архива.</p>
4	Создание и усовершенствование архивных описей	<p>Для работы студентов-практикантов подбираются небольшие по объему фонды, включенные в план работ по описанию или усовершенствованию. Желательно, чтобы работа, проводимая студентами, имела целостный и законченный вид. При этом студенты могут быть привлечены как дополнительные сотрудники к уже находящимся в работе фондам. Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей.</p>

		<p>Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности. Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация. Составление НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи. При работе по переработке описей особое внимание следует уделить составлению схем классификации документов фонда или уточнению имеющихся схем, редактированию и исправлению старых заголовков, восполнению недостающих элементов НСА (предисловий, указателей, библиографии).</p>
5	Создание, усовершенствование и ведение архивных каталогов	<p>Изучение состава системы каталогов архива. Определение места и роли каталогов в системе НСА данного архива. Взаимодействие с другими видами архивных справочников. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именного и др.). Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной из архивных документов. Ведение каталога.</p>
6	Создание других видов архивных справочников	<p>Участие в составлении обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей, если работа над ними ведется в данном архиве в плановом порядке.</p>
7.	Организация учета. Обеспечение	<p>Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива (24 часа) Организация учета</p>

	сохранности документов.	<p>Ознакомление с системой централизованного учета документов данного архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с автоматизированной системой учета, если такая ведется в архиве. Студенты должны самостоятельно провести работы по заполнению основных учетных форм: карточки фонда, листа фонда и др., получить навык пользования учетными формами для организации поиска и проверки наличия архивных документов. Отдельное внимание следует уделить работе по выявлению и учету особо ценных документов архива и созданию страхового фонда микрофотокопий. Проверка наличия и состояния документов. Знакомство с планом работ архива по проверке наличия и состояния архивных документов, изучение соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки наличия и состояния архивных документов и др.). Желательно участие студентов в плановой проверке наличия в одном из архивохранилищ с обязательным составлением акта проверки и других итоговых документов. Участие в работе по созданию страхового фонда микрофотокопий.</p> <p>Комплектование архива (для комплектующихся архивов, по возможности) 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.</p>
8.	Организация использования документов архива	<p>Вводная беседа. Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.</p>

		Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами Изучение справочно-информационной литературы по теме. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов. Описание выявленных дел и документов. Составление информационных писем, тематических перечней, архивных справок и других документов по итогам выполнения запроса пользователя. Исполнение запросов социально-правового характера. Организация выставок документов Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок в архиве. Участие в составлении экспозиционного плана, отбор документов, оформление выставки (в процессе плановых работ архива). Работа в читальном зале архива Ознакомление с правилами организации работы читального зала, с учетными формами, фиксирующими тематику занятий исследователей, интенсивностью использования фондов архива. Участие в работе по обслуживанию посетителей читального зала архива.
9.	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.

3.2. Критерии выставления оценки по практике<sup>4</sup>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (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

<sup>4</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

В процессе работы в архиве каждый студент 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 работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта архив выводит итоговую оценку (Отчет см. Приложение 1). По окончании практики студенты сдают отчеты, архивы высылают в адрес университета индивидуальные характеристики на каждого студента-практиканта и отчет об итогах работы студентов за подписью руководства архива и руководителей 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 студентов, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность. В характеристике на студента указывается, какая именно работа была им проведена, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные особенности и качества как специалиста. Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) выводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от архива в том случае, если работу студента собираются оценить неудовлетворительно. Общее согласование оценки происходит с учетом предпочтительности той оценки, которую решено дать практиканту руководителями практики от архива, если соблюдены все условия по организации и прохождению практики.

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 4.1. Список источников и литературы

Источники:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2004. — № 43. — 4169.

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. — М.: Стандартинформ, 2014. — 16 с.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660,[1] с.: табл. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений: метод. пособие /

ВНИИ документоведения и арх. дела. Отрасл. центр НТИ по документоведению и арх. делу; ред.: Ситникова В.В. — М.: [б. и.], 1988. — 36 с.: схем.

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.: ил.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М.: [б. и.], 2008. — 136 с.: табл.

Организация учета использования документов в государственных архивах: метод. рекомендации / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [отв. исполнитель Л.Н. Ильинская]. — М.: Главархив СССР: ВНИИДАД, 1987. — 47 с.: табл.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830) // Федеральное архивное агентство (Росархив) [эл. ресурс] / Фед. арх. агентство. — Эл. дан. — М., [2006–2016].

Подготовка межархивных справочников: метод. рекомендации / ВНИИ документоведения и арх. дела. — М.: [б.и.], 1991. — 61 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — [Офиц. изд.]. — М.: [б. и.], 2007. — 186 с.

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.

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.: схем., табл.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. пособие / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: М.В. Ларин и др.]. — М.: [б. и.], 1996. — 72, [1] с.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с.

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

*Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».*

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Минкультуры России от 03.06.2013

№ 635, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30386) // Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2006-2015]. — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russianfederation.shtml>. — Загл. с экрана.

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

*В качестве материально-технического обеспечения практики указывается необходимое лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д.*

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося

На время практики по архивоведению 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.

## **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 прописано:

- 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 Университет 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;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

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

**Аннотации** Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
(Архивоведение) **образовательной программы по направлению 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)**  
**Направленность (профиль)**

<p><b>Блок II.</b></p>	<p><b>ПРАКТИКА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ</b></p>	<p><b>Целью</b> учебной практики по архивоведению (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p><b>Задачами</b> учебной практики по архивоведению являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;</li> <li>• ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;</li> <li>• участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;</li> <li>• самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.</li> </ul> <p>В результате прохождения практики по архивоведению студент должен:</p> <p><b>Знать:</b> Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.) (ОК-4);</p>
------------------------	---	---

		<p>Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ПК-3);</p> <p><b>Уметь:</b>  Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам (ОК-10);  Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ОК-4);  Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-9, ПК-21, ПК-22);  Использовать теоретические знания на практике (ОПК-1);</p> <p><b>Владеть:</b>  Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ПК-3);  Способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);  Навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности (ПК-37)</p> <p><b>Структура и содержание практики</b>  Общая трудоемкость производственной практики составляет  3 зачетные единицы, 108 часов.</p>

**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**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

*Институт .....*

*Факультет .....*

*Кафедра .....*

Отчёт о прохождении практики  
*вид (тип) практики*

*Код и наименование направления подготовки (специальности)*

*Наименование направленности (профиля, специализации)*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр/специалист/магистр*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20 г.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Характеристика<sup>5</sup>

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 – « \_\_\_\_\_ ».

1.1 Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

от организации \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

---

<sup>5</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.