

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА
Кафедра архивоведения*

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Часть 2.**

*Код и наименование направления подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение*

*Наименование направленности (профиля)
Архивное дело за рубежом: история культура и архивы Франции*

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

**Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов**

Москва 2019

Вид (тип) практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Программа практики

Составитель(и):

Ст. преп., к.и.н. О.А. Антонова

Доцент, к.и.н. Е.С. Герасимова

Ответственный редактор¹

Ученая степень, звание, должность, И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

¹ при его наличии

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

Приложения²

- 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

² Состав приложений может быть расширен по решению составителя программы практики.

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

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

Задачами 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;
- 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. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

В отдельных случаях возможно проведение выездной практики в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.³

Формы проведения практики: дискретная.⁴

Практика проводится после освоения цикла архивоведческих дисциплин.

Места проведения практики.

Практика проводится в государственных архивах федерального уровня, государственных архивах субъектов федерации, муниципальных архивах, архивах организаций, обеспечивающих реализацию основных направлений, предусмотренных программой практики.

Основными местами практики являются:

Федеральные архивы:

³ Указываются те способы проведения практики, которые установлены ФГОС ВО.

⁴ Непрерывно – (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО).

Дискретно: а) путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практик;

б) по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГЭ)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА).

Архивы субъектов федерации

Центральный государственный архив Московской области (ЦГАМО).

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

научно-исследовательская;

организационно-управленческая;

проектная.

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

Коды компетенций ⁵	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований; Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности.

⁵ Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Знать:</p> <p>информационные технологии, используемые в управлении документами; основные направления применения технологии оцифровки в архивном деле;</p> <p>Уметь:</p> <p>создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов, базовыми знаниями в области информационных технологий, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>
Профессиональные компетенции		
Научно-исследовательская		
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать:</p> <p>современные информационные продукты, используемые в государственных/муниципальных архивах;</p> <p>функциональные требования, предъявляемые к системам хранения электронных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>давать оценку информационным продуктам, применяемым в архивной отрасли.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками работы с типовым программным обеспечением, используемым в архивной отрасли.</p>
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>Знать:</p> <p>критерии экспертизы ценности документов; критерии выявления особо ценных и уникальных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить экспертизу ценности документов, в т.ч. по перечням документов со сроками хранения.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками выявления особо ценных и уникальных документов.</p>
ПК-10	владение принципами	Знать:

	и методами создания справочно-информационных средств к документам	основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; Уметь: применять научные методы при разработке отдельных информационных справочников; Владеть: приемами составления архивных справочных средств.
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: основные направления научно-методической работы государственных/муниципальных архивов; виды научно-методических документов, составляемых в государственных/муниципальных архивах. Уметь: выявлять виды работ в архивах, требующие разработки научно-методической базы. Владеть: навыками составления научно-методических документов.
ПК-30	способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: принципы работы организации и различных типов и видов архивов; Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: навыками организации и работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения.
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: нормативные документы, регламентирующие основную деятельность организации и архива; Уметь: Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность организации и архива Владеть: профессиональными знаниями основных проблем и тенденций развития документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	Знать: сущность и содержание основных понятий и категорий трудового права в целом (предмет, метод, система) и его отдельных институтов; Уметь: различать трудовые и гражданско-правовые отношения и применять к ним соответствующие

		<p>нормы;</p> <p>Владеть:</p> <p>обладать навыками работы с трудовым законодательством, и иными актами, содержащими нормы трудового права (уметь находить необходимые нормы и применять их).</p>
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	<p>Знать:</p> <p>правила и нормы охраны труда в организации;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять на практике правила и нормы охраны труда;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования правил и норм охраны труда в организации.</p>
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать:</p> <p>основные принципы трудового права, их роли и значения в сфере труда и занятости;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять на практике требования к организации кадрового делопроизводства;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними требования к организации кадрового делопроизводства.</p>
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>Знать:</p> <p>основные методы и средства получения, хранения и переработки информации;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности.</p>
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов.	<p>Знать:</p> <p>методологию научных исследований проблем архивного дела в России и за рубежом;</p> <p>Уметь:</p> <p>работать с текстами законов и иных нормативно-правовых актов в целях изучения и понимания особенностей регламентации отдельных направлений в работе с документами, архивами и информацией;</p> <p>Владеть:</p> <p>методами и подходами к анализу, обобщению, сопоставлению и критической оценке</p>

		отечественного и зарубежного правового опыта в целях его оптимального учета при решении наиболее острых проблем в практике отечественного документооборота, архивного дела, защиты и обеспечении свободы информации.
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: основные требования к обеспечению сохранности документов на различных носителях; Уметь: определять требования и условия обеспечения сохранности документов на различных носителях; Владеть: навыками работы с нормативными документами, устанавливающими требования к обеспечению сохранности документов на различных носителях.
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: развитие аутсорсинга на российском рынке; Уметь: проводить виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга; Владеть: навыками формирования пакета документов на оформление услуг аутсорсинга.
ПК-42	владеть логистическими основами организации хранения документов	Знать: систему государственного и негосударственного управления архивным делом в России; Уметь: определять основные цели и задачи, стоящие перед государственными и негосударственными архивами в современных условиях экономического развития России; Владеть: методами бюджетирования, ориентированного на результат, в деятельности государственного или негосударственного (муниципального, частного) архива.
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов	Знать: основные этапы и методы формирования архивных документов; Уметь: применять методы упорядочения и формирования архивных документов; Владеть: навыками проведения систематизации, формирования и упорядочения архивных документов.
ПК-47	владение принципами и методами	Знать: основы организации хранения документальных

	организации хранения архивных документов	комплексов в архивах; Уметь: применять методы сохранения историко-документального наследия в архивах, понимать их взаимосвязь с развитием государства и общества; Владеть: навыками работы с документами в архиве.
ПК-49	владение навыками совершенствования организации хранения документов;	Знать: особенности применения информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле; Уметь: понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию; Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

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 относится к блоку Б2 («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: Архивы документов по личному составу, Архивы личного происхождения, Научно-технические и экономические архивы, Аудиовизуальные архивы, История архивоведческой мысли, Архивоведение за рубежом, Преддипломная практика, Научно-исследовательская работа и др.

1.7. Объем практики

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

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 обучающегося по практике являются: отчёт (Приложение 3) и характеристика (Приложение 4) 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 текущего оценивания формируется общая «оценка за прохождение практики», которая указывается в характеристике с места прохождения практики.

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

Архив вправе направить в адрес РГГУ 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 итога собеседования по контрольным вопросам по результатам прохождения практики.

3.2. Критерии выставления оценки по практике⁶

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном

⁶ 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
	«зачтено»	<p>соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Контрольные вопросы

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

1. Правовая основа функционирования государственного/муниципального архива (ПК-30, ПК-32).
2. Организация и правовая база архивного хранения документов в организации (ПК-30, ПК-32, ПК-39, ПК-41, ПК-42).
3. Состав документов и их классификация в пределах государственного/муниципального архива (ОПК-1, ПК-42).
4. Состав документального и архивного фондов организации (ОПК-1).
5. Критерии определения источников комплектования государственного/муниципального архива (ПК-8).
6. Требования к составлению номенклатуры дел в организации и определению сроков хранения документов (ПК-8).
7. Экспертные органы в государственном/муниципальном архиве и организации (ПК-8).
8. Порядок передачи документов на архивное хранение из структурных подразделений (ПК-43).
9. Справочно-поисковые средства государственного/муниципального архива (ПК-10).
10. Система справочных средств к архивным документам организации (ПК-10).
11. Система электронного НСА государственного/муниципального архива (ОПК-2, ПК-6, ПК-10).
12. Организация учёта документов в государственном/муниципальном архиве (ПК-40, ПК-49).
13. Учёт архивных документов в организации (ПК-40, ПК-49).
14. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в государственном/муниципальном архиве (ПК-47, ПК-49).
15. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в организации (ПК-47, ПК-49).
16. Системы автоматизированного учёта документов в государственном/муниципальном архиве (ОПК-2, ПК-6).
17. Системы хранения электронных документов в организации (ОПК-2, ПК-6).
18. Организация хранения документов личного происхождения в государственном/муниципальном архиве (ПК-37).
19. Организация хранения документов по личному составу в организации (ПК-36).
20. Организация использования документов в государственном/муниципальном архиве (ПК-38).
21. Использование архивных документов в организации (ПК-38).

22. Организация доступа пользователей к архивным документам в государственном муниципальном архиве (ПК-38).
23. Организация доступа к архивным документам в организации (ПК-38).
24. Организация научно-методической работы в государственном/муниципальном архиве (ПК-13).

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». URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66972/ Дата обращения 17.02.2020.

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). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ Дата обращения 17.02.2020.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД М., 2014. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/norma.pdf> Дата обращения 17.02.2020.

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.

Дополнительные:

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. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> Дата обращения 17.02.2020.

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/> Дата обращения 17.02.2020.

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> Дата обращения 17.02.2020.

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml Дата обращения 17.02.2020.

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> Дата обращения 17.02.2020.

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) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] 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».

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

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2019]. Режим доступа: <http://archives> дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 16.02.2020). Загл. с экрана.

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
195-05-126/фад	ФГБОУ " Средняя образовательная школа " Горки"	19 декабря 2019 г. 06 июля 2020 г.	Московская область, Ленинский р-н, п. г. т. Горки Ленинские, Учительская ул., 5 Телефон: +7(495)548-92-42	Рабочий стол, персональный компьютер
№ 73	Акционерное общество «Системный оператор Единой энергетической системы» АО "СО ЕЭС"	1 января 2018 г. 31 декабря 2022 г.	Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 3 Телефон: +7-499-218-88-88	Рабочий стол, персональный компьютер
б/н	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ФБУ "ВНИИДАД"	20 февраля 2014 г. бессрочный	Москва, ул. Профсоюзная, 82 Телефон: (495) 334-46-46	Рабочий стол, персональный компьютер
№ 4	Главное архивное управление Московской области	13 марта 2018 г. 13 марта 2023 г.	117452, г. Москва, ул. Азовская, д.17 Телефон: +7 495 318-03-64 archive@mosreg.ru	Рабочий стол, персональный компьютер
195-05-103/фад	Главное архивное управление г. Москвы	03.06.2019 г. 29.06.2020 г.	Москва, Профсоюзная улица, 80 к.2э Телефон: +7 (495) 334-44-89 mosarch@mos.ru	Рабочий стол, персональный компьютер
Соглашение о стратегическом партнерстве	ФГБУК "Государственный исторический музей"	23 января 2018 г. 23 января 2028 г.	109012, г. Москва, Красная площадь, д. 1 Телефон: 8 (495) 692-37-31	Рабочий стол, персональный компьютер
№ БКУО	Федеральное агентство по рыболовству (Росрыболовство)	14 мая 2018 г. 31 декабря 2020	г. Москва, Рождественский бульвар, дом 12 Телефон: (495) 628-77-00 harbour@fishcom.ru	Рабочий стол, персональный компьютер
195-05-	ФГБУ науки Архив	30 мая 2019	Москва В-218,	Рабочий стол,

124/фад	Российской академии наук	г. 31 декабря 2020 г.	Новочеремушкинская ул., д.34. Телефон: 8 (499) 129-35-55.	персональный компьютер
195-05-49/ФАД	Соглашение с Федеральным архивным агентством (Росархив)	19 апреля 2018 г. 19 апреля 2021 г.	Москва, Софийская наб., д. 34, стр. 1 Телефон: +7 (495) 190-55-33 rosarchiv@gov.ru	Рабочий стол, персональный компьютер
195-05-40/ФАД	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)	3 апреля 2018 г. 05 июля 2020 г.	Москва, ул. Большая Дмитровка, 15, 5 этаж Телефон: +7 (495) 694-40-34	Рабочий стол, персональный компьютер

Во время проведения практики обучающиеся подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, могут принимать участие в проводимых архивом мероприятиях.

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 сопровождения 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 (инвалидность) 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, оборудованных доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащена 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, утвержденном 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.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

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

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

Задачами 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;
- 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.

Практика направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской, организационно-управленческой, проектной видам профессиональной деятельности:

Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
Профессиональные компетенции	
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-30	способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов.
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владеть логистическими основами организации хранения документов
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов
ПК-47	владение принципами и методами организации хранения архивных документов
ПК-49	владение навыками совершенствования организации хранения документов

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

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)

*Историко-архивный институт
Факультет архивного дела
Кафедра архивоведения*

Отчёт о прохождении практики

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

*Код и наименование направления подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение*

*Наименование направленности
Государственные и муниципальные архивы*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

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

_____(ФИО)

Руководитель практики

_____(ФИО)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика⁷

на студента/тку ____ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:
_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

- Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

⁷ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.