

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



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

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ И НАУЧНО-  
ТЕХНИЧЕСКИХ АРХИВОВ**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

*Код и наименование направления подготовки (специальности)  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль:*

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

*Преддипломная практика*  
Программа практики

Составители:

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно  
технических архивов С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 8 от 14.05.2021 г.

## **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**

- 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

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Цель практики — закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационно-управленческой, проектной и научно-исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

### 1.2. Вид (тип) практики

Производственная практика

Преддипломная практика

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

ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) допускает организацию и проведение как стационарной, так и выездной преддипломной практики.

В случае стационарной практики бакалавр осуществляет преддипломную практику в структурных подразделениях РГГУ (или профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы или соответствующего филиала РГГУ).

При выездной преддипломной практике она осуществляется бакалавром в выбранной профильной организации (учреждении) в различных регионах Российской Федерации. При этом от бакалавра требует подписание договора с выбранной профильной организацией (учреждением) на прохождение в ней преддипломной практики и передачу соответствующего договора в отдел учебной практики РГГУ (подлинник передается деканатом факультета в отдел учебной практики, копия договора сохраняется на кафедре, в штат которой входит научный руководитель соответствующего бакалавра).

Формы проведения практики:

В соответствии с учебным планом преддипломная практика для бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» является непрерывной и длится в течение 2 недель на последнем курсе обучения. По графику преддипломная практика ставится сразу после научно-исследовательской работы и перед началом государственной итоговой аттестации.

Места проведения практики.

Преддипломная практика проводится как в структурных подразделениях РГГУ и профильных РГГУ организациях, включая и филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Преддипломная практика на факультете документоведения и технотронных архивов РГГУ преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – в деканате ФДиТА, на кафедрах ФДиТА, в лаборатории ФДиТА, в Управлении делами РГГУ.

Преддипломная практика в выбранных бакалавром профильных организациях и учреждениях преимущественно осуществляется в общих отделах, канцеляриях, архивах, отделах кадров, управлениях делами и т.п.

Особые условия прохождения преддипломной практики могут быть связаны с секретностью или конфиденциальностью информации, содержащейся в документах, использованных бакалавров в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы.

Отсутствие возможности использовать документы в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы бакалавром должно быть оперативно сообщено своему научному руководителю. В этом случае научный руководитель должен принимать решения как по вопросу прохождения

преддипломной практики и ее месте, а также по формулировке темы выпускной квалификационной работы.

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

В настоящем учебном плане преддипломная практика соответствует научно-исследовательскому виду деятельности, предусмотренные в ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов	ПК-1.1. Применяет нормы, принципы и методы организации использования архивных документов и собственных материалов в профессиональной деятельности	<i>Знать: формы и направления использования аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в профессиональной деятельности</i> <i>Уметь: применять архивные информационные услуги по использованию аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации</i> <i>Владеть: навыками использования архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в профессиональной деятельности</i>
	ПК-1.2. Осуществляет отбор и редактирование различных видов документов для их использования и публикации в средствах массовой информации	<i>Знать: основы редактирования и археографического описания различных видов документов</i> <i>Уметь: отбирать документы для их публикации в средствах массовой информации с учетом их видовой принадлежности</i> <i>Владеть: методами редактирования документов для их использования в средствах массовой информации</i>
	ПК-1.3. Осуществляет систематизацию, экспертизу ценности, научное описание и публикацию архивных документов и собственных материалов в средствах массовой информации	<i>Знать: основы систематизации, экспертизы ценности и научного описания архивных документов</i> <i>Уметь: проводить репрезентативную выборку документов для публикации в средствах массовой информации</i> <i>Владеть: навыками систематизации, оценки и научного описания аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов для публикации в средствах массовой информации</i>
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования,	<i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности,</i>

ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<p>учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</p> <p><i>Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i></p>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов	<p><i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i></p> <p><i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
	ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями	<p><i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i></p> <p><i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-3.1. Использует знания современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности	<p><i>Знать: современные требования к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</i></p> <p><i>Уметь: использовать на практике знания о работе электронных архивов, отечественный и зарубежный опыт</i></p>

		<p>разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: навыками отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в области электронных архивов</p>
	<p>ПК-3.2. Осуществляет ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей</p>	<p>Знать: принципы ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов</p> <p>Уметь: обеспечивать доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей</p> <p>Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов различных групп пользователей</p>
	<p>ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</p>	<p>Знать: методы проведения обработки информации, формирования отчетности в электронной среде</p> <p>Уметь: контролировать доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</p> <p>Владеть: навыками обработки, доступа, отчетности и защиты информации в системе хранения электронных документов</p>
<p>ПК-4. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-4.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности</p>	<p>Знать: основы документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности с учетом специфики деятельности учреждения</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности знания в сфере документационного обеспечения</p> <p>Владеть: навыками документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
	<p>ПК-4.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: правила организации документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>Уметь: организовать документационное обеспечение управления в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками осуществления документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>



	ПК-4.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: принципы работы по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: применять на практике знания по документационному обеспечению</i> <i>Владеть: навыками документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-5. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать: особенности классификационных принципов и видового состава различных систем документации с учетом специфики деятельности учреждения</i> <i>Уметь: определять видовой состав аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i> <i>Владеть: методикой классификации аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i>
	ПК-5.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: основы документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций</i> <i>Владеть: навыками работы по осуществлению документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i>
	ПК-5.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать: методы работы с аудиовизуальной, научно-технической и экономической документацией</i> <i>Уметь: работать с аудиовизуальной, научно-технической и экономической документацией, учитывая структуру и специфику деятельности организации</i> <i>Владеть: навыками работы с аудиовизуальной, научно-технической и экономической документацией в деятельности организаций различных</i>

		<i>форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-7. Способен организовать и осуществлять процесс видеомонтажа телевизионной и киноvideопроизводства	ПК-7.1. Применяет теоретические и практические приемы монтажа и монтажного описания источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности	<i>Знать: теоретические и практические приемы монтажа и монтажного описания источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности Уметь: осуществлять монтаж и проводить монтажное описание</i>

		источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности <i>Владеть: навыками работы с монтажом и монтажным описанием источников изобразительной и звуковой информации в практической деятельности</i>
	ПК-7.2. Осуществляет видеомонтаж художественной и документальной телевизионной и киноvideопроизводства в соответствии с ее источниковедческими, архивоведческими и археографическими особенностями	<i>Знать: основы видеомонтажа художественной и документальной телевизионной и киноvideопроизводства в соответствии с ее источниковедческими, архивоведческими и археографическими особенностями</i> <i>Уметь: осуществлять видеомонтаж художественной и документальной телевизионной и киноvideопроизводства</i> <i>Владеть: навыками видеомонтажа художественной и документальной телевизионной и киноvideопроизводства в соответствии с ее источниковедческими, архивоведческими и археографическими особенностями</i>
	ПК-7.3. Осуществляет документирование работы с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании различных видов аудиовизуальных документов и произведений	<i>Знать: методы документирования работы с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании различных видов аудиовизуальных документов и произведений</i> <i>Уметь: работать с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании аудиовизуальных документов</i> <i>Владеть: навыками работы с программными средствами и технологиями нелинейного видеомонтажа при создании различных видов аудиовизуальных документов и произведений</i>
ПК-8. Способен планировать и организовывать создание аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ	ПК-8.1. Применяет знание правовых актов и нормативно-методических документов, фундаментальных и прикладных научных исследований в области создания продукции телевидения и радиовещания	<i>Знать: правовые акты и нормативно-методические документы, фундаментальные и прикладные научные исследования в области создания продукции телевидения и радиовещания</i> <i>Уметь: применять знания нормативно-методической базы в области создания продукции телевидения и радиовещания</i> <i>Владеть: навыками применения знаний нормативно-методической базы при создании аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ</i>
	ПК-8.2. Планирует и организует создание киноvideодокументов и звуковой документации в процессе деятельности предприятий телевидения и радиовещания	<i>Знать: принципы организации создания киноvideодокументов и звуковой документации в процессе деятельности предприятий телевидения и радиовещания</i> <i>Уметь: организовать съемку и запись документов в процессе деятельности предприятий телевидения и радиовещания</i>

		<i>Владеть: навыками подготовки и создания аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ</i>
	ПК-8.3. Осуществляет документационное обеспечение деятельности телерадиовещательных средств массовой информации	<i>Знать: методы проведения документационного обеспечения деятельности телерадиовещательных средств массовой информации Уметь: осуществлять документационное обеспечение деятельности телерадиовещательных средств массовой информации Владеть: принципами работы по документационному обеспечению аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ</i>
ПК-9 Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПК-9.1 Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.2 Формирует, контролирует и совершенствует системы архивного хранения, учета и использования дел, документов в организациях и архивах	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.3 Организует и координирует деятельность экспертной комиссии организации	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере экспертизы ценности архивных документов Уметь: организовать</i>

		<i>деятельность экспертной комиссии организации, осуществлять экспертизу ценности архивных документов Владеть: навыками оценки архивных документов</i>
--	--	--

#### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение, Архивоведение, Информационные технологии, Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационные технологии в архивном деле, Аудиовизуальные архивы, Научно-технические архивы, Ознакомительная практика, Научно-исследовательская работа, Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика является последним этапом учебного процесса перед государственной итоговой аттестацией; она не формирует знания, умения и владения для других дисциплин и практик, она лишь закрепляет уже достигнутые ранее знания, умения и владения.

#### 1.7. Объем практики

Объем преддипломной практики по учебному плану составляет 3 зачетных единицы или 108 академических часов (на самостоятельную работу), продолжительность преддипломной практики в соответствии с графиком составляет 2 недели.

## 2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется совместно научным руководителем бакалавра и бакалавром и носит достаточно вариативный характер в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Структура и содержание разделов преддипломной практики должны раскрываться в отчете о прохождении практики (в том числе и в оглавлении к отчету) и в графике прохождения преддипломной практики (Приложение 2), причем эти разделы в графике должны быть не только обозначены, но и выполнены.

Чуть ниже приводится типовая структура разделов преддипломной практики, которая может быть использована научными руководителями и бакалаврами для подготовки отчетов о прохождении преддипломной практики, а также графиков прохождения преддипломной практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Предварительное согласование практики с научным руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обсуждение с научным руководителем всех разделов преддипломной практики</li> <li>• Обсуждение с научным руководителем отчетности по преддипломной практике</li> <li>• Обсуждение с научным руководителем сроков выполнения разделов, а также сроков предоставления документов по практике</li> </ul>
2	Изучение правовой и нормативно-методической базы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение законодательных актов и методических документов, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР</li> <li>• Изучение локальных актов РГГУ, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР</li> </ul>
3	Сбор и систематизация материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор документов профильной организации для написания ВКР и для включения их в текст или в качестве приложений</li> <li>• Поиск и сбор научной и учебной литературы по выбранной теме для подготовки историографии;</li> <li>• Поиск и сбор различных видов источников по теме ВКР, не отложившихся в текущем делопроизводстве организаций;</li> <li>• Систематизация собранных источников и литературы по теме ВКР</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка приложений к ВКР</li> <li>• Подготовка оглавления к ВКР</li> </ul>
4	Написание отдельных разделов выпускной квалификационной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Написание введения к ВКР</li> <li>• Написание первой главы (подразделов первой или второй главы) ВКР</li> <li>• Составление списка источников и литературы к ВКР</li> <li>• Оформление приложений к ВКР</li> </ul>
5	Оформление и подписание документов по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление и подписание характеристики с места практики</li> <li>• Оформление и подписание графика прохождения практики (факультативно)</li> </ul>
6	Подготовка и защита отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка всех разделов отчета по практике</li> <li>• Подготовка письменных приложений к отчету по практике</li> <li>• Вычитка отчета по практике</li> <li>• Защита отчета по практике и его подписание у научного руководителя</li> <li>• Передача всех документов по практике на хранение на кафедру</li> </ul>

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формой отчетности по преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 3), характеристика с места прохождения практики (Приложение 4), а также график прохождения преддипломной практики (Приложение 2).

Отчет обучающегося о прохождении практики подписывает научный руководитель обучающегося, а характеристику с места прохождения практики – руководитель практики от организации. При этом характеристика должно оформляться либо на бланке, либо заверяться печатью организации.

График прохождения преддипломной практики может, помимо общей таблицы с указанием дат, разделов практики и отметок по ее прохождению, содержать и индивидуальное задание руководителя практики от кафедры в текстовой форме для практиканта, которое должно быть реализовано соответствующими разделами практики. Подписывает график прохождения преддипломной практики руководители практики от кафедры и организации только после выполнения практикантом всех разделов практики и соответствия их индивидуальному заданию. После этого график утверждается заведующим кафедрой (Приложение 2).

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>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.</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/ C	«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<sup>1</sup>

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется предоставлением бакалавром следующих документов своему научному руководителю:

- отчета о прохождении преддипломной практики;
- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики может быть подписан научным руководителем только после устной его защиты бакалавром с детальными ответами по каждому из разделов отчета, либо после приложения к отчету подготовленных разделов выпускной квалификационной работы, выполнение которых было указано в качестве разделов отчета о прохождении практики.

Характеристика с места прохождения практики должна оцениваться руководителем организации от практики из расчета:

100 – 83 балла – отлично

82-68 баллов – хорошо

67 – 50 баллов – удовлетворительно

49 – 0 баллов – неудовлетворительно.

Неудовлетворительный результат баллов в характеристике с места прохождения практики не позволяет зачесть бакалавру преддипломную практику.

График прохождения преддипломной практики должен содержать отметки о выполнении обучающимся всех разделов графика (разделы должны соответствовать индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры), после этого он должен быть подписан руководителем практики от кафедры и от организации, а также утвержден заведующим кафедрой.

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 4.1. Список источников и литературы<sup>2</sup>

Источники

Основные

<sup>1</sup> Приводятся примеры оценочных средств в соответствии с формами отчётности по практике: перечень контрольных вопросов, тематика письменных работ, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочные средства должны быть ориентированы не только на проверку знаний, но также сформированности умений и владений, соответствующих виду профессиональной деятельности.

<sup>2</sup> Рекомендуется включать в списки не более 10 печатных изданий.

- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70291362/>
- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом №176 Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015. [Электронный ресурс]. М., 2015. Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, с[Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: [http://www2.rsuh.ru/binary/2629036\\_41.1506597902.87884.pdf](http://www2.rsuh.ru/binary/2629036_41.1506597902.87884.pdf).

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

- Положение «О выпускной квалификационной работе», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://ucheb.rsuh.ru/section.html?id=9810> (дата обращения: 30.10.2018)
- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://ucheb.rsuh.ru/section.html?id=9810> (дата обращения: 30.10.2018)
- Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://www.rggu.fdta.ru/ucheba/trebovaniya-k-oformleniyu-i-poryadok-sdachi-diplomnykh-rabot.html> (дата обращения: 30.10.2018)

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

Материально-техническая база преддипломной практики варьируется в зависимости от места прохождения практики и темы выпускной квалификационной работы.

В выбранных учащимся профильных организациях материально-техническая база может быть различной как по составу лицензированного программного обеспечения, так и по оборудованию, мультимедийным средствам и т.п. При необходимости РГГУ может заключить с профильной организацией договор о сотрудничестве в целях более эффективного осуществления обучающимся преддипломной практики. В этом случае в отчете о прохождении практики бакалавров должны быть приведены следующие сведения:

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

В подразделениях РГГУ используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- операционная система Windows XP Professional
- пакет офисных программ MS Office 2003 Professional
- антивирусный комплекс Kaspersky Business Space Security
- программа Adobe Reader.
- другое лицензионное программное обеспечение.

Кроме того, в структурном подразделении РГГУ на Никольской, д. 15 также в наличии три компьютерных класса (аудитория 25, 27 и 19) с 12, 8 и 20 компьютерами в полном комплекте. Важным элементом материально-технической базы ФДиТА также является лаборатория документооборота и электронного архива, расположенная в 35 ауд. Лаборатория организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса по большинству дисциплин факультета, а также осуществляет научные исследования и технические разработки в области электронной архивистики.

## **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 (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 программы 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-проводники 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.

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** (преддипломная практика)

Практика реализуется кафедрами факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.

Цель практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:

ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов

ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов

ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

ПК-4. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-7. Способен организовать и осуществлять процесс видеомонтажа телевизионной и киновидеопродукции

ПК-8. Способен планировать и организовывать создание аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ

ПК-9. Способен осуществлять руководство подразделением архива

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 114 часов.

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студента/тки \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения  
факультета документоведения и технотронных архивов  
Российского государственного гуманитарного университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**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.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(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 архивоведения и документоведения*

Отчёт о прохождении практики  
*Преддипломная практика*

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль: «Информационно-документационное обеспечение управления»*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

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

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 2021 г.



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>3</sup>**

на студента/тку \_\_ курса \_\_\_\_\_  
факультета документоведения и технотронных архивов  
Российского государственного гуманитарного университета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а преддипломную 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 преддипломной практики – «\_\_\_\_\_».

Руководитель преддипломной практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.