

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГАОУ ВО «РГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра источниковедения

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Программа практики

**Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

**Направленность – Электронные архивы и документы**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

**Форма обучения – очно-заочная**

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**  
Программа практики

Составитель:

к.и.н., доц. *Н.Е.Соничева*

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор *В.И. Дурновцев*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 11 от 16.12.2024 г.

## Оглавление

<u>1. Пояснительная записка</u> .....	4
<u>1.1. Цель и задачи практики</u> .....	4
<u>1.2. Вид практики: Производственная практика: преддипломная</u> .....	4
<u>1.3. Места проведения практики</u> .....	4
<u>1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности</u> .....	4
<u>1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:</u> .....	4
<u>1.6. Место практики в структуре образовательной программы</u> .....	9
<u>1.7. Объем практики</u> .....	9
<u>2. Содержание практики</u> .....	10
<u>3. Оценка результатов практики</u> .....	10
<u>3.1. Формы отчётности</u> .....	10
<u>3.2. Критерии выставления оценки по практике</u> .....	11
<u>3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике</u> .....	12
<u>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</u> .....	12
<u>4.1. Список источников и литературы</u> .....	12
<u>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для прохождения практики</u> .....	14
<u>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики</u> .....	14
<u>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья</u> .....	15
<u>Приложение 1</u> .....	17
<u>Приложение 2</u> .....	18
<u>Приложение 3</u> .....	19
<u>Приложение 4</u> .....	20

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

**Цель** преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

**Задачами** преддипломной практики являются:

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

### 1.2. Вид практики: Производственная практика: преддипломная

### 1.3. Места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

В результате прохождения практики формируются компетенции, необходимые для дальнейшей научно-исследовательской и организационно-управленческой работы.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский</b>		
ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 - Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<i>Знать:</i> принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях <i>Уметь:</i> применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере <i>Владеть:</i> основами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
	ПК-1.2 - Владеет основами организации хранения,	<i>Знать:</i> основы организации хранения, комплектования, учета и использования документов

	комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	частной формы собственности <i>Уметь:</i> применять знания в профессиональной сфере <i>Владеть:</i> навыками организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
	ПК-1.3 - Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<i>Знать:</i> требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> применять знания из области информационно-коммуникационных технологий <i>Владеть:</i> навыками решения стандартных задач в профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ПК-1.4- Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать:</i> основы документоведения и архивоведения <i>Уметь:</i> вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности <i>Владеть:</i> навыками методической работы в своей профессиональной деятельности
ПК-2 - Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1- Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<i>Знать:</i> основы информационно-аналитической деятельности <i>Уметь:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации <i>Владеть:</i> навыками работы с разными видами документов
	ПК- 2.3- Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования	<i>Знать:</i> основы организации справочно-поисковых средств <i>Уметь:</i> самостоятельно работать со справочно-поисковыми

	архивных документов	средствами <i>Владеть:</i> навыками использования архивных документов
<b><i>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</i></b>		
ПК- 3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.1- Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять знания из смежных областей профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> правовыми основами документоведения и архивоведения
	ПК-3.2- Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> оценивать состояние документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> правовыми основами документоведения и архивоведения
	ПК- 3.3 - Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	<i>Знать:</i> законодательно-нормативную базу документоведения и архивоведения <i>Уметь:</i> применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере <i>Владеть:</i> методами работы с документами в профессиональной сфере
	ПК-3.4- Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	<i>Знать:</i> локальные нормативные акты <i>Уметь:</i> применять и участвовать в разработке локальных нормативных и методических документов <i>Владеть:</i> навыками организации разработки нормативно-методических документов по хранению, комплектованию, учету архивных документов
ПК-4- Способность создавать и вести системы	ПК -4.1- Знает тенденции развития	<i>Знать:</i> тенденции развития документационного обеспечения

документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	документационного обеспечения управления и архивного дела	управления и архивного дела <i>Уметь:</i> создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов <i>Владеть:</i> новейшими технологиями, применяемыми в документационном обеспечении управления архивами
	ПК – 4.2 - Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>Знать:</i> основы ведения электронного архива <i>Уметь:</i> давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота <i>Владеть:</i> информацией о ситуации на рынке информационных продуктов и услуг
	ПК-4.3- Обладает навыками по внедрению системы электронного архива организации	<i>Знать:</i> теорию и методику создания и ведения электронного архива организации <i>Уметь:</i> применять на практике знания об электронном архиве <i>Владеть:</i> информацией о системах электронного архива

<p>ПК-5- Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p>ПК – 5.1- Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p><i>Знать:</i> принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах  <i>Уметь:</i> вести работы по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов  <i>Владеть:</i> знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела</p>
---	--	--

ПК-6- Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1- Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	<i>Знать:</i> основы управления и принципы организации архивных служб <i>Уметь:</i> применять методы управления в работе с архивными документами <i>Владеть:</i> навыками управления и экономики при работе с архивными документами
	ПК-6.2- Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	<i>Знать:</i> принципы проведения денежной оценки документов и документной информации <i>Уметь:</i> организовывать проведение денежной оценки документов и документной информации <i>Владеть:</i> научными методами при работе с документной информацией
	ПК-6.3- Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления	<i>Знать:</i> историю формирования системы государственного аппарата и местного самоуправления <i>Уметь:</i> применять на практике знания о системе управления <i>Владеть:</i> информацией о современном состоянии систем государственного аппарата и местного самоуправления

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика: преддипломная» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения совокупности дисциплин на протяжении обучения (1-9 семестры).

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов), в том числе контактная работа 12 академических часа.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	
2	Составление задания на практику	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет план работы (задание) на преддипломную практику;</li> <li>• согласовывает план работы с научным руководителем.</li> </ul>
3	Уточнение плана ВКР по итогам научно-исследовательской работы	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• уточняет структуру научной работы;</li> <li>• уточняет взаимосвязь и соотношение глав и разделов исследования;</li> <li>• уточняет значение каждой главы и раздела в общей структуре исследования.</li> </ul>
4	Подготовка текста ВКР	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• готовит текст основной части ВКР; делает выводы по каждой из глав;</li> <li>• составляет введение и заключение работы;</li> <li>• проводит оформление сносок, списка источников и литературы.</li> <li>• В процессе написания ВКР обучающийся знакомится с требованиями на соответствие работы требованиям антиплагиата.</li> </ul>
5	Подготовка отчета и обсуждения ВКР	В отчёте по итогам практики обучающийся отражает степень выполнения им заданий. Подготовленный текст выпускной квалификационной работы представляется на кафедру для осуждения. По итогам обсуждения обучающемуся даются рекомендации по доработке текста ВКР, выставляется итоговая оценка за преддипломную практику.

## 3. Оценка результатов практики

### 3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося (Приложение 3), характеристика студента (Приложение 4).

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчёт по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики. Сведения отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Содержание отчета определяется обучающимся совместно с руководителем практики и включает в себя:

- титульный лист; содержание (оглавление);
- план работы (задание) на преддипломную практику;
- результаты выполнения задания на преддипломную практику в соответствии с задачами, предусмотренными заданием на практику.

Состав и содержание приложений к отчету студент определяет самостоятельно.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итога обсуждения варианта ВКР обучающегося на заседании кафедры в соответствии с контрольными вопросами.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итога собеседования по контрольным вопросам.

### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	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	<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	удовлетворительно/ 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	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

*Тематика рефератов:*

1. Актуальность архивоведческого исследования
2. Описание объекта и предмета изучения в архивоведческом исследовании
3. Научные методы в архивоведческом исследовании
4. История фондообразователя в составе архивоведческого исследования
5. История фонда в составе архивоведческого исследования
6. Методика составления обзора историографии темы в архивоведческом исследовании
7. Методика составления обзора источниковой базы в архивоведческом исследовании
8. Методика описания нормативно-правой и методической базы в архивоведческом исследовании
9. Методика составления обзора архивных документов в архивоведческом исследовании
10. Методика описания системы комплектования архива в архивоведческом исследовании
11. Методика описания экспертизы ценности документов в архивоведческом исследовании
12. Методика описания системы учёта и обеспечения сохранности архивных документов в архивоведческом исследовании
13. Методика описания системы СПС архива, а архивоведческом исследовании
14. Методика описания организации использования архивных документов в архивоведческом исследовании
15. Методика описания вопросов доступа к архивным документам в архивоведческом исследовании
16. Методика описания процесса информатизации архива в архивоведческом исследовании

#### Критерии оценки результатов практики (за реферат)

Оценка	Содержание
Отлично	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата хорошо раскрыта. Приведена качественно подобранная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Хорошо	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата раскрыта не полностью. Приведена российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Удовлетворительно	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата не раскрыта полностью. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату неуверенные, несодержательные.
Неудовлетворительно	Реферат написан не четко и безграмотно. Тема реферата не раскрыта. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату отсутствуют.

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 4.1. Список источников и литературы

**Источники**

**Основные**

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>
2. 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». <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>
3. Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 N 48765). [http://archives.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml)
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008>
5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>
6. ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>
7. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200006960> ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200025968>

## 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, 2016. - 684, [1] с. Режим доступа: <http://library.lgaki.info:404/2019/>

### Дополнительная

1. Источниковедение : теория, история, метод, источники российской истории : учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2004. – 701 с. Режим доступа: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34723/1/978-5-7996-1466-9>
2. Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании / В. П. Козлов ; Рос. акад. наук, Арх. совет при Президиуме Рос. акад. наук, Федер. агентство науч. орг., Архив Рос. акад. наук, Ист.-арх. ин-т РГГУ, Каф. архивоведения. - Москва : Архив РАН: Древлехранилище, 2017. - 329 с. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?edn=ympjiq&ysclid=lir7baiczs355006331>
3. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: учеб. пособие по развитию навыков письменной речи: для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука . - 2 8 7 с . Р е ж и м д о с т у п а : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24688751&ysclid=lir7i4wid768814792>
4. Попов А.В. Архивоведение сегодня [Электронный ресурс] / Попов Андрей Владимирович // Научный вестник филиала РГГУ в г. Тольятти [Электронный ресурс]: сб. науч. ст. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Фил. федер. гос. бюджетного образоват. учреждения высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" в г. Тольятти Самарской области (фил. РГГУ в г. Тольятти). - Тольятти ; Самара : Ас Гард, 2012 . - С. 53-59. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007414>
5. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика [Электронный ресурс] : учебник / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна, Попов Андрей Владимирович; Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос.

бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2015. - 293, [1] с. - Режим доступа : <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000009785>

6. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна; 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. ; 22 см. - Режим доступа : <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000005930>

#### **4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для прохождения практики**

1. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2019]. Режим доступа: <http://archives.ru> свободный Загл. с экрана.
2. Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> свободный. Загл. с экрана
3. Государственная публичная историческая библиотека [Электронный ресурс]
4. /Государственная публичная историческая библиотека. Электрон. дан. М. 1863-2019. Режим доступа: <http://www.shpl.ru/> свободный. Загл. с экрана.
5. Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс] / Институт научной информации по общественным наукам РАН. Электрон. дан. М. Режим доступа: <http://www.inion.ru/> свободный. Загл. с экрана.
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] /Российская государственная библиотека. Электрон. дан. М. 1999-2018. Режим доступа: <http://www.rsl.ru/> свободный. Загл. с экрана.
7. Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс] /Российская национальная библиотека. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 1998-2020. Режим доступа: <http://nlr.ru/> свободный. Загл. с экрана.
8. Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] / Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. Электрон. дан. Санкт-Петербург. 2020. Режим доступа: <https://www.prlib.ru/> свободный. Загл с экрана.
9. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] /Министерство культуры Российской Федерации. Электрон. дан. М. [2020] Режим доступа: <https://rusneb.ru/> свободный. Загл. с экрана.

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

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

Состав программного обеспечения:

1. Windows

2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud
10. Kaspersky Endpoint Security

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

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть указано:

- ~ рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- ~ оборудование технических условий (при необходимости);
- ~ сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- ~ организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики РГГУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

- компьютерные классы;

- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (производственная преддипломная)

Практика реализуется кафедрой источниковедения факультета архивоведения и документоведения историко-архивного института на базе кафедры.

Цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- разработка структуры научного исследования (ВКР);
- конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;
- систематизация источников по теме ВКР;
- совершенствование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской и организационно-управленческой профессиональной деятельности:

ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

ПК-2 - Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК- 3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере

ПК-4- Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий

ПК-5- Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов

ПК-6- Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами

В результате освоения практики обучающийся должен:

*Знать:* законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела

*Уметь:* применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности

*Владеть:* основами управления и принципами организации архивных служб, основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, навыками по внедрению системы электронного архива организации

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоёмкость 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 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

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

Историко-архивный институт  
Факультет архивоведения и документоведения  
Кафедра источниковедения

Отчёт о прохождении практики  
**Производственной преддипломной**

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

Профиль подготовки  
**Электронные архивы и документы**

Уровень квалификации выпускника - **бакалавр**

Форма обучения – **очно-заочная**

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20 г.

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

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)