

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

**ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА**  
Производственная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Экспертная оценка и реставрация архивных документов  
*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

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

Москва 2025

**ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА, производственная практика**  
Рабочая программа практики

Составитель:

К.и.н., доц. О.Е. Антонова

Ответственный редактор

К.и.н., доц., зав. кафедрой Е.М. Бурова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи практики .....	4
1.2. Вид и тип практики .....	4
1.3. Способы и места проведения практики .....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности .....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций: .....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.7. Объем практики .....	12
2. Содержание практики .....	12
3. Оценка результатов практики .....	15
3.1. Формы отчётности .....	15
3.2. Критерии выставления оценки по практике .....	16
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	17
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	17
4.1. Список источников и литературы .....	20
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	20
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	23
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	24
Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики .....	26
Приложение 2. График прохождения практики .....	27
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практики .....	28
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....	29

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

*Цель практики* - сформировать у обучающихся углубленное и целостное представление о методах научной реставрации для сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, расширить профессиональные навыки студентов в области консервации архивных документов.

*Задачи практики:*

- знать общие нормативные требования, предъявляемые к реставрации документов;
- изучить основные технологические процессы реставрации документов;
- овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;
- уметь применять полученные навыки в процессе реставрации документов;
- изучить современные методики стабилизации и реставрации документов.

### 1.2. Вид и тип практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – проектная.

### 1.3. Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

1. Научно-исследовательская
2. Организационно-управленческая

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>Тип задач профессиональной деятельности: научно исследовательский</i>		
ПК-1 -Способен применять научно-методические основы документоведения и	ПК-1.1 -Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и	<i>Знать:</i> принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных

архивоведения в профессиональной сфере	использования архивных документов на различных носителях	<p>документов на различных носителях</p> <p><i>Уметь:</i> применять принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>
	ПК-1.2 -Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	<p><i>Знать:</i> основы организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p> <p><i>Уметь:</i> применять принципы организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>
	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	<p><i>Знать:</i> основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p><i>Уметь:</i> применять основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>
	ПК-1.4 - Ведет научно-методическую работу в	<p><i>Знать:</i> принципы ведения научно-методической работы в</p>

	<p>государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p>государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p> <p><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</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>
<p>ПК-2 -Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-2.1 - Способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p><i>Знать:</i> виды источников информации</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p><i>Владеть:</i> методами анализа различных источников информации</p>
	<p>ПК 2.2 -Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</p>	<p><i>Знать:</i> методы составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно составлять библиографические и архивные обзоры,</p> <p><i>Владеть:</i> методами реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</p>

	<p>ПК 2.3 - Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p><i>Знать:</i> принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов  <i>Уметь:</i> применять принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в своей профессиональной деятельности  <i>Владеть:</i> методикой организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>
<p>ПК-5 - Владеет 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> применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании  <i>Владеть:</i> навыками научного анализа</p>
	<p>ПК- 5.2 - Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании</p>	<p><i>Знать:</i> основы отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании  <i>Уметь:</i> применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела в профессиональной деятельности  <i>Владеть:</i> навыками научного анализа работ по отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуре, архивному и музейному делу</p>

<i>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</i>		
ПК-3 -Владеет 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 законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой смежных областей в профессиональной сфере
	ПК-3.2 -Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать</i> современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять знания в профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками анализа современного состояния зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК-3.3. -Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере <i>Уметь:</i> применять знания законодательной и нормативно-методической базы смежных областей в профессиональной сфере <i>Владеть:</i> навыками анализа законодательной и нормативно-методической базы смежных областей
	ПК 3.4 - Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	<i>Знать:</i> принципы разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по

		хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) <i>Владеть:</i> навыками разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)
ПК- 4 -Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	ПК – 4.1 - Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива <i>Владеть:</i> навыками по внедрению системы электронного архива организации
	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> ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг <i>Уметь:</i> давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива <i>Владеть:</i> навыками по внедрению системы электронного архива электронного документооборота а организации
	ПК- 4.3 - Обладает навыками по внедрению системы электронного архива организации	<i>Знать:</i> методику внедрения системы электронного архива организации <i>Уметь:</i> внедрять систему электронного архива организации <i>Владеть:</i> навыками работы с системой электронного архива организации
ПК -6 - Владеет 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 принципами организации архивных служб <i>Уметь:</i> применять знания основ управления и принципами организации архивных служб в профессиональной деятельности

		<i>Владеть:</i> основами управления и принципами организации архивных служб
	ПК 6.2 - Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	<i>Знать:</i> принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации <i>Уметь:</i> применять принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации <i>Владеть:</i> методикой денежной оценки документов и документной информации
	ПК 6.3 - Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления	<i>Знать:</i> историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления <i>Уметь:</i> применять знания в профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками анализа современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления
ПК-7 Руководит подразделением архива	ПК-7.1 – Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	<i>Знать:</i> Основные нормативные правовые акты, входящие в систему архивного и смежного с ним права. <i>Уметь:</i> практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на уровнях: федеральном, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; формулировать цели и задачи, стоящие перед государственными и муниципальными органами управления архивным делом, администрацией государственных и негосударственных архивных учреждений. <i>Владеть:</i> навыками подготовки нормативных правовых актов в

		установленной сфере деятельности; методами и государственного и муниципального управления применительно к деятельности архивных органов и учреждений
	ПК-7.2 – Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	<i>Знать:</i> принципы сопровождения деятельности экспертной комиссии организации <i>Уметь:</i> применять знания о деятельности экспертной комиссии организации в профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации
ПК-8 Определяет виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации.	ПК-8.1 Применяет основные методы консервации и реставрации архивных документов, выполнения дезинфекции и дезинсекции памятников; знает основные научно-технологические проблемы и перспективы развития реставрации	<i>Знать:</i> основные методы консервации и реставрации архивных документов, выполнения дезинфекции и дезинсекции памятников; <i>Уметь:</i> применять полученные навыки в процессе реставрации документов; <i>Владеть:</i> основными научно-технологические проблемы и перспективы развития реставрации
	ПК-8.2. Определяет виды и причины разрушений и описывает состояние сохранности архивных документов до реставрации;	<i>Знать:</i> причины разрушений документов; <i>Уметь:</i> применять полученные навыки в процессе реставрации документов; <i>Владеть:</i> приемами описания состояние сохранности архивных документов до реставрации

	ПК-8.3 владеет профессиональной терминологией и обосновывает избранную методику реставрационных работ; знает достижения в области реставрации и изменениях методик за последние десять лет;	Знать: профессиональную терминологию в сфере реставрации документов; Уметь применять полученные навыки в процессе реставрации документов; Владеть методикой реставрационных работ
	ПК-8.4 знает виды носителей информации и их технологические особенности, основные методы физико-химических исследований, а также основные свойства материалов, применяемых в реставрации	Знать: виды носителей информации и их технологические особенности; Уметь применять основные методы физико-химических исследований; Владеть методикой реставрационных работ

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в архивном деле».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломной практики.

### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов, в том числе контактная работа 24 академических часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Получение представлений о технике безопасности на месте проведения практики; о порядке хранения и особенностях консервации и реставрации архивных документов; об основных требованиях к лицу, имеющему доступ к архивохранилищу; о мерах противопожарной, санитарной и техногенной безопасности на рабочем месте практиканта.
2.	<i>Тема 1.</i> Знакомство с реставрацией документов как	Студентов знакомят с правилами реставрации, связанными со спецификой и видом документа и придерживаются основного принципа – реставрация

	составляющая часть консервации. Нормативно-правовая база обеспечения реставрационных процессов.	должна быть направлена на восстановление документа, материалы и методики реставрации должны быть обратимы.
3.	<i>Тема 2.</i> Выявление документов в архивохранилищах: виды повреждений документов и причины их вызывающие.	Специалисты знакомят студентов с причинами, вызывающими такие повреждения документов как снижение механической прочности, выпадение текста, загрязнение, деформацию листов и книжного блока, сцементирование книжного блока, пожелтение и выцветание бумаги, потеря прочности, нарушение красочного слоя.
4.	<i>Тема 3.</i> Способы реставрационной обработки документов в зависимости от повреждений	Перечисляются основные технологические процессы реставрации документов в связи с видами повреждений документов: промывка, отбеливание, упрочение пропиткой, реставрационной бумагой, увлажнение, нейтрализация кислотности бумаги и чернил, разделение и восполнение листов. Характеризуются приемы выполнения реставрационных работ.
5.	<i>Тема 4.</i> Работа реставратора с поврежденным документом.. Основные реставрационные операции и порядок их выполнения.	Рассматривается порядок выполнения основных реставрационных процессов, подготовка листов к переплету и заключительный этап реставрации переплета, изготовление футляра. Химическое исследование документа перед реставрацией: определение состава бумаги по волокну: микроскопический метод исследования. Определение вида клея в реставрируемом документе: пробы на растворимость в воде, на горение. Методы анализа чернил: проверка на растворимость методом копирования. Виды чернил: железо-галловые, кампешевые. Чернила, содержащие органические красители. Определение кислотности документа.
6.	<i>Тема 5.</i> Дезинфекционная обработка документа в специальных камерах или ручным способом. Используемые материалы, реактивы, посуда. Оборудование. Технологическая инструкция работы с биоцидами. Техника безопасности.	Изучается технология предреставрационной обработки книг и документов, включающая предварительное исследование биологических повреждений документов, их обеспыливание и дезинфекцию зараженных документов. Физические и химические методы дезинфекции. Метод дезинфекции токами высокой частоты. Устройство высокочастотной установки: преимущества и недостатки. Химические методы дезинфекции. Исследуются применяемые дезинфекционные составы, предлагается методика работы с ними, условия соблюдения техники безопасности. Использование окиси пропилена, формальдегида, медицинских пароформалиновых камер и др. средств.
7.	<i>Тема 6.</i> Реставрационный паспорт документа: порядок составления. Осмотр документа, описание повреждений.	Анализируется значение реставрационного паспорта для последующего хранения документа. Единая форма реставрационного паспорта: наименование документа, время создания, размер, фотодокументация, состояние и сохранность документа, реставрационное задание. Описание реставрационных процессов, описание

	Нумерация листов документа в соответствии с разработанной инструкцией.	выполняемых реставрационных работ и используемых материалов, наблюдения. Сделанные в ходе реставрации и указания по дальнейшему хранению документа.
8.	<i>Тема 7.</i> Расплетение и разброшювание документа: реставрационные приемы. Их особенности в зависимости от конструкции книжного блока.	Характеризуется процесс отделения переплета от книжного блока, удаление клея «сухим» способом (скальпелем), тампонированием или с помощью «парового карандаша». Отделение листов. Изучение особенностей шитья книжного блока, сохранение каптала
9.	<i>Тема 8.</i> Очистка документов как технологический процесс реставрации: ее виды. Сухая механическая очистка. Инструменты и приемы.	Рассматриваются способы очистки документа от пыли. Использование скальпеля, карандашной резинки, тонкой наждачной бумаги.
10.	<i>Тема 9.</i> Химическая очистка поврежденных документов. Удаление жировых пятен. Способы очистки, Применение органических растворителей.	Удаление жировых пятен в ходе химической очистки растворителями. Тест на проверку устойчивости текста к действию растворителей. Виды растворителей в соответствии с характером загрязнений: растворы липаз и протеиназ, этиловый спирт, бензин, хлороформ-бензол, пиридин, этилацетат, бензол-этиловый эфир и др. Способы очистки: тампонирование, компрессы, отпаривание.
11.	<i>Тема 10.</i> Промывка поврежденного документа как реставрационная операция. Описание процесса. Меры предосторожности. Закрепление неводостойких текстов и изображений в зависимости от вида чернил и красок.	Реставрационное оборудование: мойка, пресс, дистиллятор, кювета для промывки, тампоны, капроновое сито, реставрационный стол, органическое стекло, фильтровальная бумага. Методика промывки: промывка погружением в воду, промывка с помощью компрессов. Химические составы для удаления желтизны бумаги. Промывка в зависимости от целей обработки, вида и степени загрязнений: температура воды, длительность процесса. Случаи предварительной нейтрализации (наличие на листах силикатного клея). Способы упрочения «ветхих» документов перед промывкой. Закрепление неводостойких текста и изображений: фиксация с помощью растворов эфиров целлюлозы, фторлона, фосфорно-вольфрамовой кислоты, солянокислого хитозана, смешанных технологий. Методика приготовления раствора для закрепления чернил.
12.	<i>Тема 11.</i> Дереставрация поврежденных документов: способы. Удаления следов предыдущей реставрации.	Зависимость процесса дереставрации от вида реставрации или ремонта. Промывка, метод наложения компрессов, растворы ферментных препаратов.

13.	<p><i>Тема. 12.</i> Технологические операции при дерестаурации и реставрации поврежденных документов с применением ферментных препаратов: приготовление растворов, обработка поврежденного документа, расчет расхода препарата. Техника безопасности</p>	<p>Виды ферментных препаратов, особенности их воздействия на загрязнения. Приготовление растворов ферментов. Используемые посуда, оборудование, химические вещества и вспомогательные материалы. Обработка поврежденного документа: технологические операции, расчет расхода препарата. Техника безопасности, хранение ферментных препаратов.</p>
14.	<p><i>Тема. 13.</i> Отбеливание поврежденных документов как вид химической очистки. Проба на устойчивость текста документа к обработке. Виды отбеливания: отбеливание тампонируванием, погружением. Техника безопасности.</p>	<p>Цели отбеливания, зависимость от физического состояния документа. Виды отбеливающих реактивов. Окисляющие отбеливатели: хлор, гипохлорит, хлорамин, перекись водорода, борат натрия, перманганат калия и др. Восстанавливающие отбеливатели: гидро- и гипосульфит натрия, калий метабисульфит, боргидрит, формальдегид-сульфоксилат натрия. Проба на устойчивость текста к обработке. Методы отбеливания: погружение в раствор, тампонирувание, отбеливание тампонируванием или кистью с применением компресса, отбеливание компрессом без обработки листа. Промывка как составная часть процесса отбеливания.</p>
15.	<p><i>Тема 14.</i> Стабилизация документов по отношению к физико-химическому, механическому и биологическому факторам, ее методы.</p>	<p>Индивидуальная и массовая стабилизация. Инкапсулирование или монтирование как один из способов фазовой консервации и стабилизации документов. Материалы, используемые при инкапсулировании, специальная установка для запаиваемая документа в капсулу. Преимущества и недостатки. Стабилизирующая обработка: применяемые биоциды. Способы нейтрализации кислотности бумаги: приготовление меловой суспензии, боратный буфер, буфер Бэрроу (смесь карбоната кальция и карбоната магния). Описание процесса нейтрализации буфером Бэрроу. Меры предосторожности.</p>
	<p>Подготовка и защита отчёта по практике</p>	<p>Подготовка студентом отчёта о практике на основе дневника практики. Сдача отчёта по практике и характеристики с места прохождения практики.</p>

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

В процессе прохождения практики обучающийся оформляет отчет, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Отчет заполняется под наблюдением

руководителя структурного подразделения, в котором проходит практику обучающийся, или руководителя практики от организации. Выполнение каждого вида работ оценивается руководителем структурного подразделения или руководителем практики от организации. На основании текущих оценок формируется «оценка за прохождение практики», которая указывается в характеристике с места прохождения практики.

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

Архив вправе направить в адрес РГГУ отчет 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, отчета обучающегося и итогам собеседования по контрольным вопросам по результатам прохождения практики.

### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### 1. План ведения дневника практики (в соответствии с содержанием практики):

<p><i>Тема 1.</i> Знакомство с реставрацией документов как составляющая часть консервации. Нормативно-правовая база обеспечения реставрационных процессов. <i>Результат</i> Знать правила реставрации, связанные со спецификой работ</p>
<p><i>Тема 2.</i> Выявление документов в архивохранилищах: виды повреждений документов и причины их вызывающие. <i>Результат</i> Уметь выявлять причины, вызывающие такие повреждения документов как снижение механической прочности</p>
<p><i>Тема 3.</i> Способы реставрационной обработки документов в зависимости от повреждений <i>Результат</i> Знать виды повреждений документов</p>
<p><i>Тема 4.</i> Работа реставратора с поврежденным документом.. Основные реставрационные операции и порядок их выполнения. <i>Результат</i> Химическое исследование документа перед реставрацией: определение состава бумаги по волокну:</p>
<p><i>Тема 5.</i> Дезинфекционная обработка документа в специальных камерах или ручным способом. Используемые материалы, реактивы, посуда. оборудование. Технологическая инструкция работы с биоцидами. Техника безопасности. <i>Результат</i> Изучается технология предреставрационной обработки книг и документов, включающая предварительное исследование биологических повреждений документов, их обеспыливание и дезинфекцию зараженных документов.</p>
<p><i>Тема 6.</i> Реставрационный паспорт документа: порядок составления. Осмотр документа, описание повреждений. Нумерация листов документа в соответствии с разработанной инструкцией. <i>Результат</i> Владеть процессом отделения переплета от книжного блока, удаления клея</p>

«сухим» способом (скальпелем)
<p><i>Тема 7.</i> Расплетение и разброшюрование документов: реставрационные приемы. Их особенности в зависимости от конструкции книжного блока.</p> <p><i>Результат</i> Знать способы очистки документа от пыли</p>
<p><i>Тема. 8.</i> Очистка документов как технологический процесс реставрации: ее виды. Сухая механическая очистка. Инструменты и приемы.</p> <p><i>Результат</i></p>
<p><i>Тема. 9.</i> Химическая очистка поврежденных документов. Удаление жировых пятен. Способы очистки, Применение органических растворителей.</p> <p><i>Результат</i> Уметь удалять жировых пятен в ходе химической очистки растворителями.</p>
<p><i>Тема. 10.</i> Промывка поврежденного документа как реставрационная операция. Описание процесса. Меры предосторожности. Закрепление неводостойких текстов и изображений в зависимости от вида чернил и красок.</p> <p><i>Результат</i> Иметь представление о методике промывки: промывка погружением в воду, промывка с помощью компрессов. Химические составы для удаления желтизны бумаги.</p>
<p><i>Тема. 11.</i> Дереставрация поврежденных документов: способы. Удаления следов предыдущей реставрации.</p> <p><i>Результат</i> Обладать знаниями в области промывки, метода наложения компрессов, растворов ферментных препаратов.</p>
<p><i>Тема. 12.</i></p> <p>Технологические операции при дереставрации и реставрации поврежденных документов с применением ферментных препаратов: приготовление растворов, обработка поврежденного документа, расчет расхода препарата. Техника безопасности</p> <p><i>Результат</i> Иметь представление о видах ферментных препаратов, особенности их воздействия на загрязнения. Приготовление растворов ферментов.</p>
<p><i>Тема. 13.</i> Отбеливание поврежденных документов как вид химической очистки. Проба на устойчивость текста документа к обработке. Виды отбеливания: отбеливание тампониowaniem, погружением. Техника безопасности.</p> <p><i>Результат</i> Владеть методами отбеливания: погружение в раствор, тампониowanie, отбеливание тампониowaniem или кистью с применением компресса, отбеливание компрессом без обработки листа, промывкой как составная часть процесса отбеливания.</p>
<p><i>Тема 14.</i> Стабилизация документов по отношению к физико-химическому, механическому и биологическому факторам, ее методы.</p> <p><i>Результат</i> Иметь представление о способах нейтрализации кислотности бумаги: приготовление меловой суспензии, боратный буфер, буфер Бэрроу (смесь карбоната кальция и карбоната магния). Описание процесса нейтрализации буфером Бэрроу. Меры предосторожности.</p>

### **Основные требуемые элементы подготовки реставрационного паспорта**

Одним из важнейших моментов деятельности реставратора является документирование процессов исследования, консервации и реставрации произведения. Профессиональная документация включает в себя текстовую, фотографическую (цветные и черно-белые

фотографии) и графическую (схемы, таблицы, чертежи, графики). Основным документом, утвержденным Министерством культуры РФ, является реставрационный паспорт художественного произведения. Это главный документ, который фиксирует состояние памятника до реставрации, содержит информацию об истории происхождения памятника, содержит описание всех реставрационных мероприятий, которые производились на данном объекте, а также рекомендации по дальнейшему хранению. Паспорт составляется на каждый объект при поступлении его на консервацию-реставрацию. Документация должна быть понятной другим реставраторам, вовлеченным в изучение, хранение и реставрацию объекта в будущем, то есть должна быть написана ясным языком, с соблюдением точной терминологии. Письменная документация подразделяется на предварительную (реставрационный дневник) и окончательную. Реставрационный дневник заполняется на месте в свободной форме по визуальным наблюдениям и может включаться в основной паспорт. Ведение дневника является обязательным на всех этапах реставрационных работ. Только при наличии дневника реставратор сможет без затруднений заполнить реставрационный паспорт. Реставрационный паспорт включает в себя 14 пунктов, каждый из которых должен быть заполнен.

### **Обязательные элементы заполнения реставрационного паспорта**

На титульном листе реставрационного паспорта обязательно должны быть отражены следующие сведения:

1. Типологическая принадлежность памятника
2. Место постоянного хранения, владелец памятника
3. Каталогные данные о памятнике – название произведения; – автор
4. Основание для реставрации
5. Фиксируются сведения по истории памятника и по истории его реставрации (если он был реставрирован ранее). Кто и когда реставрировал данный памятник.
6. Состояние памятника при поступлении в реставрацию
7. Программа проведения работ и ее обосновании
8. Изменения программы и их обоснования Если в процессе работы произошло изменение реставрационного задания, то надо указать новое задание и причину его изменения, а также дату, когда было получено новое задание.
9. Описание реставрационных мероприятий Одним из строгих требований к реставратору является подробное описание проводимой работы и ее результатов. Таким образом, реставрационный паспорт становится богатейшим источником информации о методе проведения консервационно-реставрационных работ, о технико-технологической характеристике памятника, об истории его поновлений (изменений). Собрать воедино сведения о памятнике, полученные в результате практической работы и наблюдений реставратора-исследователя, есть важнейшая задача документирования.
10. Иллюстративный материал (Ил. 1) В этот пункт впечатываются все фотографии, выполненные в процессе работы. В последовательности: до реставрации (прямое, боковое освещение), в процессе реставрации (прямое, боковое освещение), после реставрации (прямое, боковое освещение). Обязательно проставить даты съемки, место хранения фотографий, количество снимков. Хорошо к этому пункту приложить картограмму.
11. Результаты проведенных мероприятий Вносятся все проведенные мероприятия, которые проводились с иконой. Кратко описывается результат работы. Какие изменения произошли с иконой.
12. Заключение реставрационного совета Выписка из протокола заседания совета.

13. Рекомендации по условиям хранения памятника. Как правило — «хранить с соблюдением постоянного температурно-влажностного режима под контролем реставратора».

14. Приложение к паспорту Альбом с фотодокументацией, альбом с физико-химическими исследованиями. На последней странице указываем фамилии руководителей и исполнителей работ.

### **Контрольные вопросы:**

1. Профессиональное терминоведение (в области реставрации)
2. Понятия «первичная» и «вторичная» документная информация
3. Понятие о социальной памяти человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
4. Страхование архивных документов: цель, объект, методика.
5. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
6. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.
7. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
8. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления экспертные комиссии (ЭК) архивов и организаций, их задачи и функции.
9. Создание страхового фонда документов и фонда пользования.
10. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.
11. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений и организаций.
12. Нормативно-правовая база обеспечения реставрационных процессов
13. Виды повреждений документов и способы их реставрации
14. Порядок работы реставратора с документом
15. Правила работы реставратора с документом.
16. Очистка и стабилизация документов.

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

### **4.1. Список источников и литературы**

#### **Основные**

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

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

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

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

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс]: База Гарант. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136454/>

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

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

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

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/407619908/>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml)

Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik71\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml)

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «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, научных организациях» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)

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

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

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

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

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>

## Литература

### Основная

Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022. [https://edou.olimpoks.ru/books/lecture\\_course\\_archiving.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/lecture_course_archiving.pdf)

Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 2. Рабочая тетрадь студента. М., Термика, 2022. [https://edou.olimpoks.ru/books/archival\\_science\\_theory\\_and\\_methodology\\_workbook.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/archival_science_theory_and_methodology_workbook.pdf)

Реставрация памятников истории и искусства в России в XIX-XX веках. История, проблемы: Учебное пособие. — М., 2008. — 604 с.

Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 264 с.

### Дополнительная литература

Андреева К.И., Кудоярова Л.В. О реставрации документов на пергамене в Лаборатории консервации и реставрации документов Российской Академии наук // Теория и практика сохранения памятников культуры: Сб. науч. тр. / РНБ. — СПб., 1995. — Вып. 17. — С. 153-156.  
Добрусина С.А., Чернина Е.С. Научные основы консервации / РНБ. — СПб., 1993. — 126 с.  
Лельчук А. И. Реставрация : реставрационный паспорт : учебно-методическое пособие / А. И. Лельчук ; ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная художественнопромышленная академия имени А. Л. Штиглица». — Санкт-Петербург : СПГХПА им. А. Л. Штиглица, 2018. — 52 с. : ил

Основные технологические процессы реставрации документов: Учеб. пособие/ РНБ. — СПб., 2002.- 65 с.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2005. — 112 с.

Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 50 с.

Проблемы реставрации и хранения документов в архивах, библиотеках, музеях: Метод. пособие // Труды Лаборатории реставрации и консервации АН РСФСР.

Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры. — М., 2008. — 80 с.

Реставрация памятников истории и искусства в России в XIX-XX веках. История, проблемы: Учебное пособие. — М., 2008. — 604 с.

Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1989. — 264 с. Тоскина И.Н. Насекомые — вредители художественных ценностей. — М., 1998. — 38 с.

Проблемы реставрации и хранения документов в архивах, библиотеках, музеях: Метод. пособие // Труды Лаборатории реставрации и консервации АН РСФСР. — СПб., 2000. — 193 с.

Волчкова М.А. Возможность изучения, сохранения и научной реставрации архивных фотодокументов с использованием оптико- цифрового оборудования в Архиве РАН // Исследования в консервации культурного наследия. Вып. 3. Материалы международной научно-методической конференции. — М.: Индрик, 2012. — С. 50-54.

Галушкин А.А., Парфенов В.А., Левашова Л.Г., Ткаченко Т.С. Лазерные технологии в очистке документов на бумажной основе: теоретические и методические аспекты // Исследования в консервации культурного наследия. Вып 3. Материалы международной научно-методической конференции. — М.: Индрик, 2012. — С. 61-65.

Добрынина Э.Н. Отдел научных исследований в реставрации пергаменных рукописей // 95 лет научной реставрации: открытия и повседневность. Каталог юбилейной выставки ВХНРЦ имени академика И.Э. Грабаря. — М., 2013. — С. 72 – 81.

Лоцманова Е.М., Быстрова Е.С., Елагина Н.А. Экспертиза западноевропейских рукописных документов с использованием методов микрохимического и микроскопического анализа // Сохранение культурного наследия библиотек, архивов и музеев. Материалы научной конференции / БАН. — СПб., 2008. — С. 283-289.

Материалы международной научно-методической конференции, посвященной 50-летию ГосНИИР. — М.: Индрик, 2008. — 320 с.

Паламарь Н.Ф. Проблемы консервации архивных памятников истории и культуры. Научные методы и практика // Исследования в консервации культурного наследия. Вып. 3. Материалы международной научно-методической конференции. — М.: Индрик, 2012. — С. 191-193.

Петрова Н.Л. Реставрационная мастерская редких книг и документов на бумаге // 95 лет научной реставрации: открытия и повседневность. Каталог юбилейной выставки ВХНРЦ имени академика И.Э. Грабаря. – М., 2013. – С. 82-85.

Починская И.В. Рукописные и старопечатные книги кириллической традиции: изучение, описание, хранения: учеб. пособие/ И.В. Починская, П.И. Мангилев, Н.В. Ануфриева; [отв. ред. И.В. Починская]. – Екатеринбург: Изд-во Урал. Ун-та, 2010. - 480 с.: 38 ил.

Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения: Научно-методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2007. — 72 с.

Привалов В.Ф., Бобкова В.Н., Куроедова Л.В. Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки: Практическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1996. — 20 с.

Привалов В.Ф., Любомирова О.И. Проблемы сохранения текстов документов, созданных с применением печатающих компьютерных устройств: Аналитический обзор / ВНИИДАД. — М., 1996. — 18 с.

Сохранить для потомков: К 55-летию Государственного научно-исследовательского института реставрации: Альбом / Рук. Проекта и сост. М.М. Красилин, сост. И ред. Е.В. Васютинская. – М.:Индрик. 2012. – 340 с.

Сохранность и доступность культурных и исторических памятников. Современные подходы: Материалы VI международной научно-практической конференции, 20-22 октября 2009 г. / Министерство культуры Российской Федерации, Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. — СПб., 2010. — 376 с.

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

1. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://archives.gov.ru/>
2. Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
3. Государственная публичная историческая библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.shpl.ru/>
4. Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.inion.ru/>
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>
6. Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://nlr.ru/>
7. Российская президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
8. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

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

Для обеспечения практики в местах ее проведения (архивных, научных, образовательных учреждениях) необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики.

В период прохождения практики студенты пользуются должностными правами штатных сотрудников архива и выполняют соответствующие должностные обязанности: подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, принимают участие во всех проводимых архивом мероприятиях, участвуют в научно-методических и производственных совещаниях, конференциях, выставках.

Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

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

В заключении ПМПК должно быть указано:

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

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

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

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

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

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики РГГУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в

соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

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

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

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

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

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

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления 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, Проектная)

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

Руководство практикой осуществляет кафедра архивоведения Историко-архивного института.

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 профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому и организационно-управленческому видам 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
- ПК-7 Руководство подразделением архива
- ПК-8 Определять виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации.

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра архивоведения

Отчёт о прохождении практики  
(Производственная, Проектная)

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Студента/ки \_\_ курса  
очной формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Москва 20\_\_

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ****Характеристика<sup>1</sup>**

на студента/ку \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а проектную производственную практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.