

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ  
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**  
Учебная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

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

Москва 2025

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ  
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

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

**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.....	9
2. Содержание практики .....	9
3. Оценка результатов практики .....	10
3.1. Формы отчётности.....	10
3.2. Критерии выставления оценки по практике .....	11
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
4.1. Список источников и литературы.....	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	14
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14
Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики .....	17
Приложение 2. График прохождения практики .....	19
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	20
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	21

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

**Целью** практики является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

**Задачами** практики являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников;
- участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов,
- участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;
- участие в работе по организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

### 1.2. Вид и тип практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

### 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 -Способность	ПК-1.1 -Знает принципы и	<i>Знать:</i> принципы и научные

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

	<p>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</p>	<p>информационной безопасности</p> <p><i>Знать:</i> принципы ведения научно-методической работы в 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 - Владение 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</p>

		научной литературы, подготовки публикаций документов
	ПК 2.3 - Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<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
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-5.1 - Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	<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
	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	<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
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</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 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	<i>Знать:</i> принципы разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) <i>Уметь:</i> разрабатывать

	дел (документов)	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 -Способность 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 - 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 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 Руководство 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

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).» 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: «Системы хранения электронных документов», «История архивоведческой мысли», «Архивный аутсорсинг».

### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов, в том числе контактная работа 12 академических часов.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

### 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление обучающихся с правилами работы архива, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности, охранном режимом, регламентирующими работу сотрудников архива инструкциями и положениями
2	Раздел 1. Основные направления деятельности архива. Состав	История, организация, структура и функции архива; состав и содержание документов архива. Ознакомление с работой структурных подразделений архива. Ознакомление с

	документов	положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью
3	Раздел 2. Комплектование архива	Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Изучения договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. Ознакомление с планом комплектования архива
4	Раздел 3. Создание и усовершенствование архивных справочников	Ознакомление с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. Особенности создания электронных СПС в архиве. Участие в описании дел, документов, усовершенствовании архивных справочников. Участие в составлении НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Участие в разработке других, в т.ч. электронных, архивных справочников: каталогов, указателей, обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей.
5	Раздел 4. Организация учета. Обеспечение сохранности документов.	Ознакомление с системой организации хранения и учёта документов архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с программами, предназначенными для информатизации внутриархивной деятельности, типовым программным обеспечением для учёта документов архива. Участие обучающихся в заполнении основных учетных форм. Изучение и участие в работе по обеспечению сохранности документов: подготовке дел к выдаче из архивохранилища, проверке наличия и состоянию документов.
6	Раздел 5. Организация использования документов архива	Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Участие обучающихся в составлении информационных писем, тематических перечней, исполнении запросов социально-правового характера, подготовке выставок документов, работе читального зала архива.
7	Подготовка и защита отчёта по практике	Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления технологической карты и индивидуальной характеристики.

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формами отчётности 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 отчёт и характеристику. Отчёт 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 отчёт об итогах прохождения практики. Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Архив вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики. В отчете отмечается уровень подготовки обучающихся, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и 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».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
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».
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

#### Контрольные вопросы

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

1. Правовая основа функционирования государственного/муниципального архива
2. Организация и правовая база архивного хранения документов в организации
3. Состав документов и их классификация в пределах государственного/муниципального архива
4. Состав документального и архивного фондов организации
5. Критерии определения источников комплектования государственного/муниципального архива.
6. Требования к составлению номенклатуры дел в организации и определению сроков хранения документов.
7. Экспертные органы в государственном/муниципальном архиве и организации
8. Порядок передачи документов на архивное хранение из структурных подразделений
9. Справочно-поисковые средства государственного/муниципального архива
10. Система справочных средств к архивным документам организации
11. Система электронного НСА государственного/муниципального архива Организация учёта документов в государственном/муниципальном архиве
12. Учёт архивных документов в организации

13. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в государственном / муниципальном архиве
14. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в организации
15. Системы автоматизированного учёта документов в государственном/муниципальном архиве
16. Системы хранения электронных документов в организации
17. Организация хранения документов личного происхождения в государственном/муниципальном архиве
18. Организация хранения документов по личному составу в организации
19. Организация использования документов в государственном/муниципальном архиве
20. Использование архивных документов в организации
21. Организация доступа пользователей к архивным документам в государственном муниципальном архиве
22. Организация доступа к архивным документам в организации
23. Организация научно-методической работы в государственном/муниципальном архиве

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

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

###### **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 Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 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” \(garant.ru\)](http://www.garant.ru)
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения 28.01.2025).
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. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утверждены приказом Росархива от 08.08.2022 № 111). URL: <https://archives.gov.ru/documents/other.shtml> (дата обращения: 20.10.2024)
5. 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. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 01.11.2024).
6. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008>
7. ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>

##### **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.

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

#### 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.
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.
3. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи : для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука. - 287с.
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://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009785>
6. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник
7. : 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://elib.lib.rsuh.ru/elib/000005930>

#### 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/> с
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, видеопроекторным 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**

*(Учебная, Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))*

Практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).» 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

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****УТВЕРЖДАЮ**

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

**Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от кафедры)

---



---



---



---



---



---



---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ**

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  
(Учебная, Ознакомительная)

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы

*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 учебную ознакомительную 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.