

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Учебно-научный центр историко-архивоведения

ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

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

Москва 2025

Производственная, проектная
Рабочая программа практики

Составитель:
К.и.н., доц. Н.А. Комочев

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
УНЦ историко-архивоведения
№ 2 от 13.12.2024 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	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. График прохождения практики	19
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике	20
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики - закрепить теоретические знания по археографии путем овладения практическими приемами и методами публикации, расширить профессиональные навыки студентов по подготовке к изданию исторических источников и дать непосредственное представление о работе археографических центров, максимально приблизив занятия к непосредственной организации работы над археографическими проектами.

Задачи практики:

1. Ознакомиться с организацией публикаторской работы по месту прохождения практики;
2. Принять участие в научно-методической работе, связанной с подготовкой к публикациям источников;
3. Подготовить модель учебной публикации документов по месту прохождения практики, либо принять участие в непосредственной деятельности при подготовке публикации соответствующего археографического центра.

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
3. Проектная

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

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	<p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>Уметь: анализировать современные правовые акты и нормативно-</p>

управления организацией и архивом		методические документы по архивному делу Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в своей профессиональной деятельности.
	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	Знать: принципы организации и состав информационных ресурсов организации Уметь: выстраивать взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами Владеть: способами решения поставленных задач и планирования результатов работы с информационными ресурсами организации.
	ПК-1.3 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике Владеть: навыками разработки и внедрения стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
ПК-2 Владеет знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	ПК-2.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Знать: принципы формирования и направления использования Архивного фонда Российской Федерации; Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; Владеть: научными методами выявления и изучения документального наследия в различных архивохранилищах.
	ПК-2.2 Способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия	Знать: различные теории исторического процесса, прошлые и современные концепции российской истории; Уметь: использовать их в целях сохранения документального наследия; Владеть: методами и приемами исторического исследования и использовать их в практической работе по сохранению документального наследия.
ПК-3 Владеет навыками выявления и отбора архивных документов для подготовки документальных	ПК-3.1 Владеет методикой поиска необходимой информации для выявления документов с использованием справочно-поисковых средств архивов, музеев, библиотек, научных организаций	Знать: принципы создания и состав научно-справочного аппарата архива Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации Владеть: навыками выявления архивных документов с помощью справочно-

публикаций		поисковых средств архивов, музеев, библиотек, научных организаций
	ПК-3.2 Знает принципы работы с историческими источниками и методы их отбора для публикации	Знать: основы научного подхода к выявлению и отбору исторических источников для публикации либо для их описания Уметь: выявлять комплексы исторических источников, определять их типологическую принадлежность Владеть: методами отбора исторических источников для публикации
ПК-4 Знает задачи и методы, технологию и технику создания документальных публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику	ПК-4.1 Владеет приемами передачи текста документов с учетом их хронологии и видовой принадлежности	Знать: принципы приемами передачи текста документов с учетом их хронологии и видовой принадлежности Уметь: применять методику передачи текста документов различных исторических периодов Владеть: основными методами подготовки документов к публикации
	ПК-4.2 Знает современные принципы археографического оформления документов в научной публикации	Знать: основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций Уметь: дифференцировано подходить к оценке документальных публикаций, сопоставляя их с уровнем развития историографии, архивного дела и археографии времени появления самой публикации Владеть: методикой археографического оформления документов в научной публикации
ПК-5 Способен осуществлять руководство деятельностью по подготовке документальных изданий	ПК-5.1 Владеет навыками организации и контроля этапов редакционно-издательского процесса	Знать: основы редактирования текстов, этапы редакционно-издательского процесса Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками стратегического планирования редакционно-издательского процесса
	ПК-5.2 Способен анализировать публикаторскую деятельность архивов, музеев, научных организаций и разрабатывать направления ее совершенствования	Знать: основные отечественные и зарубежные издательские и публикаторские центры, наиболее крупные персоналии историков-археографов в соответствующие периоды; – круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам

		отечественной истории; Уметь: работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях; Владеть: методами проверки степени репрезентативности публикаций
--	--	--

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Проектная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана. Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Научные школы в актовой археографии», «Военные архивы России на современном этапе», «Документальные публикации по политической истории России - СССР», «Публикация судебно-следственных документов советского периода», «Публикация документов по истории литературы и искусства».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документальные публикации в электронной форме», Преддипломная практика.

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 15 з.е., 540 академических часов, в том числе контактная работа 20 академических часов.

Продолжительность практики составляет 10 недель.

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 архивных документов, используемых для публикации; 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 публикаторской работой археографического центра по месту прохождения практики.	Знакомство с публикаторской работой археографического центра: основными направлениями, типами и видами публикаций, их проблематикой, обусловленной особенностями состава и содержания хранящихся в данном учреждении документов (если практика проводится в архиве или рукописном отделе), а также всеми документальными публикациями, которые были подготовлены данным археографическим центром. Анализ методики подготовки публикаций и собственных методических разработок археографического центра – места прохождения практики либо информационно-аналитического подразделения.
3	<i>Тема 2.</i> Выбор проблемы/темы документальной публикации либо темы реферата по информационно-	Выбор темы публикации совместно с руководителем практики от учреждения и практикантом; возможность участия студента в плановой археографической деятельности публикаторского центра или его подразделения. Сочетание археографической практики студента с его дальнейшими научными интересами, – при

	аналитической деятельности археографического (научного) центра.	консультации руководителя практики или преподавателя. Определение рамок публикации: хронологических, географических, предметных – с обоснованием студентом этого выбора, степени актуальности публикации. При прохождении практики в информационно-аналитическом подразделении археографического (научного) центра возможно написание реферата, касающегося данного аспекта работы центра.
4	<i>Тема 3.</i> Работа с литературой и опубликованными источниками по теме публикации / ознакомление с литературой и источниками по истории публикаторской либо информационно-аналитической деятельности археографического центра.	Изучение научной литературы, предшествующих документальных публикаций, включая электронные, по выбранной теме, определение степени их репрезентативности. Поиск оперативных изданий (брошюр), оперативных публикаций в периодике, современных событиям темы публикации. Аналогичная работа осуществляется при подготовке реферата об информационно-аналитической деятельности археографического центра.
5	<i>Тема 4.</i> Выявление и отбор документов для публикации. Написание обзора источников и литературы – при подготовке реферата по информационно-аналитической деятельности археографического центра.	Выявление документов в одном или нескольких фондах архива, с использованием научно-справочного аппарата архива. Формулирование и обоснование критериев и принципов выявления и отбора документов в связи с выбранной тематикой и спецификой публикуемых документов. Подготовка обзора источников и литературы при работе над рефератом по информационно-аналитической деятельности археографического центра.
6	<i>Тема 5.</i> Выбор, археографическое оформление и передача текста документа; отбор и систематизация документов / написание реферата.	Учет всех источников текста. Работа по передаче текста на основе «Правил издания исторических документов в СССР» (1990); при участии студента в плановой публикаторской работе археографического центра по месту прохождения практики основанием могут служить также методические рекомендации при подготовке данного издания. Отбор и систематизация источников на основе принятых критериев. Написание реферата об информационно-аналитической деятельности археографического центра, если подготовка археографической публикации оказалась затруднительной.
7	<i>Тема 6.</i> Создание научно-справочного аппарата публикации и написание предисловия / оформление реферата.	Создание НСА публикации и выбор его элементов, с учетом времени происхождения источников, темы и типа публикации. Написание предисловия к публикации, включая его историческую, источниковедческую и археографическую части.
8	<i>Тема 7.</i> Оформление подготовленной	Редактирование авторского текста публикации: комментариев, указателей, предисловия. Оформление

	публикации в соответствии с издательскими ГОСТами; написание отчета.	библиографических сносок в комментаторском аппарате и в предисловии в соответствии с принятыми ГОСТами.
9	Подготовка и защита отчёта по практике	Подготовка студентом отчёта о практике на основе дневника практики. Сдача отчёта по практике и характеристики с места прохождения практики.

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/ А,В	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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	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

Итоговая оценка выставляется руководителем практики от вуза на основании рассмотрения документальной публикации, отчета, характеристики и предварительной оценки руководителя от организации.

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

1. Знакомство с публикаторской работой археографического центра по месту прохождения практики. *Результат занятия:* знакомство с основными направлениями публикаторской деятельности учреждения, тематикой и методикой издания документов.

2. Выбор проблемы/темы документальной публикации либо темы реферата по информационно-аналитической деятельности археографического (научного) центра. *Результат занятия:* знакомство с составом и содержанием документального фонда учреждения и определиться с выбором темы публикации.

3. Работа с литературой и опубликованными источниками по теме публикации / ознакомление с литературой и источниками по истории публикаторской либо информационно-аналитической

деятельности археографического центра. *Результат занятия:* выявить и изучить круг литературы и опубликованных источников, которые помогут студенту ближе ознакомиться с проблематикой хронологического отрезка времени и события, предполагаемого как центральное в будущей публикации.

4. Выявление и отбор документов для публикации. Написание обзора источников и литературы – при подготовке реферата по информационно-аналитической деятельности археографического центра. *Результат занятия:* путем знакомства с НСА археографического центра и с документальными комплексами выявить и отобрать необходимые для публикации документы.

5. Выбор, археографическое оформление и передача текста документа; отбор и систематизация документов / написание реферата. *Результат занятия:* выявление источников текста публикуемых документов, проведение их археографического оформления путем составления заголовка, установления даты и легенды, а также передача текста документов (набор) в соответствии с «Правила издания исторических документов в СССР» (1990), пользуясь, по возможности, методическими рекомендациями данного археографического центра.

6. Создание научно-справочного аппарата публикации и написание предисловия / оформление реферата. *Результат занятия:* написание предисловия к публикации, составление текстуальных примечаний и примечаний по содержанию, указателей и др. возможных элементов НСА, в соответствии с проблематикой публикации.

7. Оформление подготовленной публикации в соответствии с издательскими ГОСТами; написание отчета. *Результат занятия:* редактирование авторского текста НСА, приведение его технических характеристик в соответствие с принятыми издательскими ГОСТами; оформление титульного листа; написание отчета по практике.

2. Основные требуемые элементы подготовки документальной публикации

1. **Выбор темы публикации** связан с предварительным кратким ознакомлением студентом с литературой и источниками по данной проблеме. Публикация может быть посвящена отдельной теме, составлена из документов одного вида (разновидности) или содержать один достаточно значимый исторический памятник (воспоминания, дневник, летопись и т.п.), то есть публикация может быть тематической, видовой или изданием одного документа (памятника). Студент, руководствуясь полученными знаниями и консультациями преподавателя и руководителя практики в археографическом центре знакомится с уже вышедшими в свет документальными и/или электронными изданиями источников, в том числе и в периодике, а также по возможности изучает научную литературу – монографии, отдельные статьи, рецензии, научно-популярные издания по теме и др. Следует установить, какие виды источников были ранее опубликованы, по какому кругу проблем, а также обоснованность критериев выбора этих источников для прежних публикаций.

2. Подготовка публикации, как и любая научная работа, начинается с **изучения источников и литературы по теме**. Изучение историографии – научной литературы, документальных публикаций, включая их электронную форму, имеет целью выявить менее изученные подтемы общей проблемы и подготовить историографический обзор, который впоследствии войдет в первую часть предисловия к публикации. Обзор опубликованных источников следует делать обобщенно, рассматривая (группируя) документы по видам (разновидностям), вопросам (проблемам), происхождению и т.д. При этом необходимо делать краткие заметки, избегая простого пересказа содержания публикаций; качественный анализ предыдущей археографии проблемы, проведенный студентом, в дальнейшем станет частью археографического предисловия к подготовленной им учебной публикации. При ознакомлении и анализе всей совокупной историографии, делая подстрочные сноски, студент должен придерживаться действующих стандартов по библиографическому описанию. По возможности, студенты должны привлекать оперативные издания, периодику, относящиеся к времени происхождения основного массива документов публикации. Большую помощь при этом могут оказать библиотеки архивов, если они есть (как правило, ими располагают крупные центральные архивы). Необходимо помнить о главной цели работы – публикации источников, поэтому

экскурсы в источниковедческие и историографические аспекты не должны быть чрезмерными и отвлеченными, но самым тесным образом связанными с конкретной выбранной тематикой и документами.

3. Выявляя документы, студенты должны фиксировать каждый документ на «карточке выявления» либо в перечне, составляя максимально полный заголовок, сразу правильно датируя источник и особое внимание обращая на автора и адресата, а также легенду, указывая подлинность/копийность, наличие автографов, способ фиксации информации. В ходе выявления следует предварительно отмечать на карточках (в перечне) те источники, которые можно/нужно публиковать, прежде не издававшиеся, а также документы, которые, косвенно касаясь темы публикации, содержат, однако, сведения, необходимые для составления комментариев, либо других частей научно-справочного аппарата. На карточках (в перечне) указываются также дата выявления документа студентом, публиковался ли он ранее и в какой форме. Следует понимать, что краткость практики, а также формат учебной работы, как правило, не дают возможности подготовить законченную публикацию, претендующую на исчерпывающую полноту. Поэтому какие-либо значимые с точки зрения истории проблемы документы, но публиковавшиеся ранее, должны заменяться столь же информативными, но не издававшимися прежде.

4. При выборе текста документа необходимо с научных позиций, с учетом различных критериев, решить вопрос об основном тексте документа и его копиях, списках и т.п., отделяя подлинник от копий источника, наиболее полные или подлинные списки источника от его усеченного, неполного или, наоборот, дополненного позднее варианта. Приступая к работе по передаче текста документа, следует помнить об особенностях его воспроизведения в зависимости от времени создания документов. Также необходимо обратить внимание на такие части документа как грифы-пометы, заверительные надписи, подписи, резолюции. Они не всегда принадлежат автору документа, должны обязательно воспроизводиться при публикации. Нередко автор документа либо его адресат выделяет какие-либо части документа (например, подчеркивая их), что также должен учитывать и указывать археограф. Тексты документов, как правило, должны воспроизводиться полностью, исходя из темы и задач публикации. Частичная публикация текста документа допустима лишь в особых случаях, обусловленных научной необходимостью. При публикации документов в извлечениях следует особенно тщательно придерживаться всего комплекса существующих правил: обязательно обосновать необходимость этого приема в предисловии к публикации, при составлении заголовка начинать с его предлога «Из...» («Из протокола ...» и т.п.), делать отточия на месте пропуска, а также предельно точно, но кратко указывать в текстуальном примечании содержание опущенного (не воспроизведенного) фрагмента текста документа. Основным методическим руководством при передаче текста являются «Правила издания исторических документов в СССР» (1990). Вместе с тем, необходимо учитывать видовую и хронологическую специфику документов, наличие специальных методических рекомендаций. В отдельных случаях допускается использование студентами собственных приемов передачи текста, которые при этом должны быть хорошо обоснованы и соответствовать научному уровню публикации.

5. ЗАГОЛОВКИ. При составлении заголовков используются карточки выявления, либо источник фиксируется в перечне, но сохраняя все элементы, свойственные процессу сохранения информации на карточке. Особое внимание следует обращать на указание должностей (общественного, социального положения) автора и адресата документа, на формулирование содержания публикуемого документа. Недатированные документы обязательно снабжаются датой – точной или приблизительной, с соответствующим обоснованием ее в текстуальном примечании (подстрочнике) или в легенде к документу. Обоснование датировки должно носить конкретный характер; примечания «датируется по содержанию» допускается в самых крайних случаях. Заголовок документа должен быть по возможности более полным. Предположения составителей в отношении дат или авторов документа должны быть в заголовке выделены (квадратными скобками, отмечены в примечаниях).

6. ЛЕГЕНДЫ. При составлении легенды особое внимание следует обратить на формулирование надписи о точном месте хранения источника, шифр, указание характера подлинности документа, в частности – вида копии (заверенная копия и т.п.). Не менее важно также указание способа воспроизведения источника: рукопись, машинопись и т.д. В случае с редкими или ранними документами приветствуется указание в легенде их размеров (ширины и длины, в сантиметрах), а также особенностей внешней формы (филиграней, степени сохранности листа и т.д.). Важное значение имеет правильное указание практикантом на подлинность/копийность документа. При составлении археографического описания публикуемого документа возможно использование сокращенных заголовков и легенд. Однако при этом следует помнить, что отсутствие тех или иных элементов заголовков должно быть точно обосновано в археографической части предисловия публикации.

7. Отбор и систематизация документов в учебной публикации проводится, как правило, один раз – по уже набранным текстам. Эти этапы работы должны отвечать общему композиционному замыслу, проблеме и раскрывать («реконструировать») события. Важнейшее значение при этом имеет знание истории государственных учреждений и общественных организаций – как основных участников любых событий, которые ложатся в основу публикации.

Научно-справочный аппарат публикации – ее научный инструментарий. Выбор элементов НСА диктуется временем происхождения публикуемых источников и типом публикации. Степень научности учебной публикации должна соответствовать принятой в данном археографическом центре. Особое внимание следует обратить на подготовку текстуальных примечаний и примечаний по содержанию, написание предисловия, тематически связанного с публикацией.

8. ПРИМЕЧАНИЯ. При подготовке учебной публикации практиканты составляют к выявленному комплексу источников текстуальные примечания и комментарии (примечания по содержанию документов). Необходимо обратить внимание на правильное унифицированное оформление текстуальных примечаний (подстрочников), точное и краткое их формулирование, не допускающие многозначных толкований их смысла. В примечаниях по содержанию, которые помещаются, как правило, после самой публикации, следует обязательно указывать использованные при их составлении источники. Если это историческая литература – монографии, статьи, иные издания, то при правильном библиографическом описании необходимо давать отсылки на страницы изданий. Если речь идет об архивных документах, не вошедших в основной публикуемый комплекс, то следует делать точные ссылки на их легенды. Также обязательны отсылки примечаний к соответствующим местам текста публикации, т.е. указание страниц. Не нужно допускать примечаний к общеизвестным фактам, событиям и лицам, используя при этом информацию из широко доступных источников (энциклопедий и т. п.).

9. УКАЗАТЕЛИ. Состав указателей определяется характером публикуемых документов. Не следует искусственно создавать рубрики и указатели, состав которых будет очевидно незначителен в данной публикации. Нежелательно также составление глухих указателей, что будет свидетельствовать не в пользу квалификации практиканта. Как правило, отсутствующие в документах сведения, необходимые для составления указателей, обнаруживаются в дополнительных источниках и литературе. Именной указатель должен быть по возможности аннотированным, т.е. содержать обязательно даты жизни и смерти, биографические сведения, отражать факты, относящиеся ко времени, создания документа. Желательно составление предметного или предметно-тематического указателя, а в случае необходимости – составление специальных указателей (списков фабрик и заводов, архитектурных памятников, общественных организаций, воинских частей, периодических изданий и т.д.).

10. ДРУГИЕ ЭЛЕМЕНТЫ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА. Важным элементом научно-справочного аппарата учебной публикации является список выявленных, но не публикуемых документов. Как элементы научно-справочного аппарата в состав учебной публикации также должны включаться: список источников и литературы, список сокращений, хроники событий, терминологические словари и т.д. Публикация может быть снабжена

приложениями: как источниками, так и материалами, составленными самим публикатором – схемами, диаграммами и др.

11. ПРЕДИСЛОВИЕ. Предисловие является обязательной частью любой документальной публикации. Предисловие оформляется по всем правилам оформления научной работы. Оно обязательно должно включать в себя историческую часть (включая обоснование темы и актуальности публикации, цели и задач, которые ставит перед собой студент, историографический обзор и обзор предыдущих документальных публикаций по теме), а также археографическую часть, главным содержанием которой будет выявление критериев отбора источников для публикации, указание на особенности систематизации источников, специфики работы с текстом документов, методические основы работы. Состав исторической и археографической частей предисловия к публикации в основном определен в методической литературе.

При написании исторической части следует помнить о необходимости четко формулировать цели и задачи публикации, давать историческую справку о событии, к освещению которого относятся публикуемые источники, на основании историографического обзора, а также обзора предыдущих публикаций по теме, избегая пересказа событий и цитирования публикуемых источников. Вместе с тем, как говорилось выше, не следует чрезмерно увлекаться исторической частью введения.

В археографической части следует раскрыть принципы отбора документов для публикации из всего комплекса выявленных документов. Должен быть специально обоснован выбор схемы систематизации источников в публикации. Обязательно оговариваются все особенности данной публикации, в том числе приемы унификации, использованные при составлении заголовков и легенд. Особое внимание обращается на все нюансы работы с текстом источников, их специфику и специальные методы и приемы, которые использовал при этом практикант. Одновременно студенты должны избегать пересказа общих методологических положений, взятых из «Правил публикации документов», методических документов и учебной литературы.

Во введении необходимо охарактеризовать состав научно-справочного аппарата, указать на особенности его составления.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники:

Источники 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» Текст: электронный // База Гарант. <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 Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 N 1296 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/192387/>

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

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

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>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях / Утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>

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>

Методические рекомендации по публикации документов в печатном виде. М.: ВНИИДАД, 2022. 314 с. Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_437738/

Правила издания исторических документов в СССР / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР [и др.]. Текст: электронный // Wikisource/ URL: https://ru.wikisource.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%B8%D1%81%D1%

[82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2_%D0%B2_%D0%A1%D0%A1%D0%A1%D0%A0](https://archives.gov.ru/documents/82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2_%D0%B2_%D0%A1%D0%A1%D0%A1%D0%A0)

Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012. 36 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml

Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов / И.В. Караваев, Н.В. Глищинская. Москва, 2012. 29 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. 143 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml>

Аналитический обзор «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999-2010 гг.» Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. Москва, 2012. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/review-archival-delo-sng.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. Москва: ВНИИДАД, 2012. 125 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

Источники дополнительные:

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 № 22. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/coordination/cpk/cpk.shtml>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»: / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012 39 с. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: (литература и искусство) / Центр. гос. арх. лит. и искусства СССР. М.: ЦГАЛИ, 1990. 256 с.

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. М.: ВНИИДАД, 2021. 212 с.

Организационные основы подготовки документальных изданий. Текст: электронный // Архивы России. URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/organizacionnye-osnovy-podgotovki-dokumentalnih-izdaniy>.

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 84 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-ist-komplekt-2013.pdf>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 49 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 52 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf>

Литература

Литература обязательная:

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. 392 с.

Актуальные вопросы истории, теории и методики публикации документов [: межвуз. сб. науч. ст. / Под ред. М. С. Селезнева, Д. М. Эпштейн. М. : [б. и.], 1981. - 185 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001489.pdf> (дата обращения 28.01.2023)

Археография за рубежом: сборник методических материалов / Авт.-сост., перев. Н.А. Комочев. М.: РГГУ, 2021. 104 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: <https://liber.rsuh.ru/elib/000015776> (дата обращения 28.01.2023)

Афиани В.Ю., Комочев Н.А. Археография. Теория, история и методика: Учебник. М.: РГГУ, 2023. 300 с.

Архипова Т.Г. Государственность современной России. Учеб. пособ. М., 2003.

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

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) М.: Инфра-М, 2018. 304 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>. (дата обращения 28.01.2023)

Двоеносова Г.А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.: РГГУ, 2019. 449 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000014189> (дата обращения 28.01.2023)

Каштанов С.М. Актовая археография. М.: Наука, 1998. 318 с.

Козлов В.П. Архивоведение. Учебник и практикум для вузов. М., «Юрайт», 2021. 329 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. URL: <https://urait.ru/book/arhivovedenie-519689> (дата обращения 28.01.2023)

Козлов В.П. Документальная память в археографическом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. 372 с.

Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. 329 с.

Козлов В.П. Архивоведение, археография, источниковедение как научные дисциплины: размышления о прошлом, настоящем, будущем // Отечественные архивы. 2022. № 1. С. 24-37.

Комочев Н.А. Методические рекомендации по подготовке учебных рецензий на документальные публикации // Гуманитарный акцент. 2021. № 4: К источнику: история, источниковедение, археография. С. 92-94. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2021.pdf#page=92> (дата обращения 28.01.2023)

Комочев Н.А. Труды С.М. Каштанова по дипломатике: дискуссии в отечественной историографии // Отечественные архивы. 2022. № 2. С. 8-16.

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: РГГУ, 2018. 278 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473> (дата обращения 28.01.2023)

Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

Леонтьева О.Г. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: заруб. опыт // Отеч. архивы. 2000. № 3. С. 86—90.

Международное архивное сотрудничество, осуществляемое Советом Европы // Отечественные архивы. 1996. № 2. С. 98-103.

Основы теоретической и прикладной археографии / В. П. Козлов. М.: РОССПЭН, 2008. - 246 с.

Практические основы подготовки документальных публикаций: сборник материалов по истории отечественной археографии / Автор-составитель Н.А. Комочев. М.: РГГУ, 2021. 308 с.

Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет.
URL: <https://liber.rsuh.ru/elib/000015383> (дата обращения 28.01.2023)

Репина Л.П. Историческая наука на рубеже XX – XXI вв. Социальные теории и историографическая практика. М., 2011.

Ромашин И.Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2021.

Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. №3. С. 26-34.

Садохин А.П. Введение в теорию межкультурных коммуникаций. М., 2005, 2013, 2016

Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 1997. 332 с.

Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX века: учеб. пособие. М.: РГГУ, 2004. 210 с. Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет.
URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B04020.pdf> (дата обращения 28.01.2023)

Теория и методология исторической науки: Терминологический словарь / Отв. ред. А.О. Чубарьян. М., 2014.

Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М., 2008

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. Учебник. М., 2012.

Литература дополнительная:

Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д.Мякушев // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29.

Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). 2008. № 8. С. 104-124.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. 304 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800> (дата обращения 28.01.2023)

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие. М.: РГГУ, 2014. 300 с. . Текст: электронный // Российский государственный гуманитарный университет. URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093> (дата обращения 28.01.2023)

Гармаш В.Н. Европейская инициатива по организации доступа к документальному наследию человечества // Отечественные архивы. 1996. № 1. С. 103-106.

Добрушкин Е. М. Основы археографии: Учебное пособие. М., 1992. 171 с.

Европейские стандарты доступа к архивам // Отечественные архивы. 1998. № 2. С. 3-7.

Елпатьевский А.В., Химица Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 3-13.

Информационный менеджмент: Учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 400 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/catalog/product/429111> (дата обращения 28.01.2023)

Источниковедение : учеб. пособие / И.Н. Данилевский, Д.А. Добровольский, Р.Б. Казаков, С.И. Маловичко, М.Ф. Румянцева, О.И. Хоруженко, Е.Н. Швейковская ; отв. ред. М.Ф. Румянцева ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М. : Изд. дом. Высшей школы экономики, 2015. 686 с.

Каштанов С.М. Исследования по истории княжеских канцелярий средневековой Руси. М.: Наука, 2014. 674 с. Текст: электронный // URL: <https://djvu.online/file/y9x6vNYRDheky> (дата обращения 28.01.2023)

Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. М. 1995. 348 с.

Королев Г.И. Археография: Учебное пособие. М., 1996. 109 с.

- Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство, 2007. №1. С. 3-7, №2. С. 3-7
- Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство, 2002. №1. С. 3-8
- Мясоедов С.П., Борисова Л.Г. Кросс-культурный менеджмент М. 2019
- Пчелов Е.В. Вспомогательные исторические дисциплины в современном научном контексте // Вестник РГГУ. № 4, 2008. Серия «Исторические науки». С. 47–59.
- Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект / В.А. Савин // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 21-28.
- Сушино-Хоменко Д.В., Гимон Т.В. Государи и грамоты: Введение в дипломатику королевского акта в раннесредневековой Англии // GRAPHOSPHERA: Письмо и письменные практики / Отв. ред. Т. В. Гимон. – М., 2022. – Т. 2. № 1. С. 25-174. Текст: электронный // URL: <http://writing.igh.ru/index.php?id=2022-2-1-25-174&setlang=ru> (дата обращения 28.01.2023)
- Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов / В.И. Тихонов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120-136.
- Успенский Б.А. Семиотика истории, семиотика культуры. М., 1996. Т. 1-2.
- Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М.:РГГУ, 2003. 535 с.
- Шашкова О.А. «...Дает язык немым вещественным памятникам»: Очерки истории археологии XV – начала XX вв. – М.: РОССПЭН, 2017. 429 с.
- Шмидт С.О. Археология. Архивоведение. Памятниковедение. Сб. ст. М.: РГГУ, 1997. 196 с.
- Шустова Ю.Э. Вспомогательные исторические дисциплины в современном гуманитарном знании и образовательной модели // Вспомогательные исторические дисциплины: классическое наследие и новые направления. Материалы XVIII научной конференции. Москва, 26-28 января 2006 г. М., 2006. С. 437-452.
- Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М.: [б.и.], 2007. 223 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1914-918. Памяти героев Великой войны <https://gwar.mil.ru/>
- Commission internationale de diplomatique <https://cidipl.org/>
- Monasterium.net <https://www.monasterium.net/mom/home>
- Архивы России. Портал Федеральной архивной службы. www.rusarchives.ru
- Архивы Российской академии наук <http://arran.ru/?q=ru/welcome>
- База Гарант. <http://base.garant.ru/>
- История письма европейской цивилизации <https://scriptum.spbiiran.ru/>
- Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
- Образовательная платформа Юрайт. <https://urait.ru/>
- Открытый архив <https://historyrussia.org/tsekh-istorikov/archives.html>
- Официальный интернет-портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>
- Память народа <https://pamyat-naroda.ru/>
- Подвиг народа <http://podvignaroda.ru/?#tab=navHome>
- Прожито. Проект. <https://prozhito.org/>
- Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
- Российский государственный гуманитарный университет <https://www.rsuh.ru/>
- Федеральное архивное агентство. <http://archives.gov.ru/>
- Федеральный проект «Без срока давности» <https://memory45.su/>
- Электронная архивная энциклопедия «Россия – великая архивная держава» <https://encarch.kaisa.ru/enc>

Электронно-библиотечная система Znanium. <https://znanium.com/>
 Электронный фонд правовых и научно-технических документов. <https://docs.cntd.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.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**

Директор УНЦ _____
 « ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
 (составляется руководителем практики от УНЦ)

Руководитель практики
от УНЦ

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
Учебно-научный центр историко-архивоведения

Отчёт о прохождении практики
(*Производственная, Проектная*)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Студента/ки __ курса
очной формы обучения
_____ (ФИО)

Руководитель практики
_____ (ФИО)

Москва 20__

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ****Характеристика¹**

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

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.