

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

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, Преддипломная практика
Рабочая программа практики

Составитель: к.и.н., доц. О.Е. Антонова

Ответственный редактор:

к.и.н., проф., зав. кафедрой архивоведения 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	7
1.7. Объем практики	7
2. Содержание практики	7
3. Оценка результатов практики	9
3.1. Формы отчётности	9
3.2. Критерии выставления оценки по практике	9
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
4.1. Список источников и литературы	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	13
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
Приложение 1. График прохождения практики	17
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике	18
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики - закрепление знания и умения, приобретенные магистрантами в процессе освоения теоретических и практических курсов, сформировать научно-исследовательские навыки по подготовке выпускной квалификационной работы. А также развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы; использование результатов научно-исследовательских работ для выполнения ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

- накопление необходимых исходных данных и проведение экспериментальной работы по тематике ВКР;
- изучение материала, требуемого для выполнения выпускной квалификационной работы, включая необходимые источники и научную литературу;
- конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;
- решение задачи, поставленной руководителем ВКР.
- формирование комплексных представлений о специфике деятельности научного работника по направлению подготовки бакалавриат.
- совершенствовать умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности.
- в течение всей преддипломной практики студент должен активно консультироваться со своим научным руководителем. Консультации должны проводиться в определенные сроки.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

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:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК-1 Способен осуществлять	ПК-1.1 осуществляет работу с различными	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и

руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	переработки информации Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности.
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта	Знать: различные теории документа и уметь использовать их в интересах эффективного управления документацией и документальным наследием; Уметь: классифицировать различные документальные массивы в зависимости от поставленных целей и задач по их упорядочению и освоению; выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; находить правильный баланс интересов личности, общества государства при управлении документацией и документальным наследием на основе современного законодательства и общепринятых этических норм; понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения, Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с	Знать: виды локальных нормативных актов, разрабатываемых в архивах – законодательно-правовую и нормативно-методическую базу разработки локальных нормативных актов – требования к составлению и оформлению локальных нормативных актов – этапы разработки и утверждения

	документами в управлении и архиве ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	локальных нормативных актов; Уметь: – разрабатывать и оформлять все виды локальных нормативных актов с учетом особенностей организации; Владеть – методикой разработки локальных нормативных актов – методами актуализации локальных нормативных актов.
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне ПК-4.2 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне ПК-4.2 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.
ПК-6 Способен управлять цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	ПК-6.1 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации ПК-6.2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации	<i>Знать:</i> развитие архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами, а также историографические источники по проблематике курса; Уметь: - анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов в архивоведении, сформулированные в трудах архивистов, обусловленные различными факторами развития архивного дела,

	документированных сфер деятельности организации	- применять полученные знания в научно-методической работе; Владеть: - навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным теоретико-методическим проблемам современного архивоведения.
ПК-7 Владение знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	ПК-7.1 – Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах ПК-7.2 – способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия	знать: - социально значимые проблемы и процессы; уметь: - самостоятельно работать с источниками информации; владеть: - методами социальных, гуманитарных и экономических наук.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Преддипломная» 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: «Методология оценки документального наследия и экспертиза ценности электронных документов», «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», «Правовые основы управления архивами в РФ и локальные нормативные акты по архивному делу», Производственная практика (научно-исследовательская работа).

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов, в том числе контактная работа 8 академических часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Вводная часть Составление тематического плана по	Обсуждение со студентом актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов подготовки, тематики, планов,

	подготовке магистерской диссертации.	промежуточных результатов подготовки выпускной квалификационной работы.
2	Организация работы студента в государственном и муниципальном архиве, библиотеке, рукописном собрании музея.	Обсуждение со студентом значения и сбора материала при подготовке выпускной квалификационной работы. , его личных научных интересов. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа к документам и материалам архива, библиотеки. Ознакомление с методическим обеспечением выполнения преддипломной практики в архивах и библиотеках. Самостоятельная работа магистранта (под контролем соответствующего руководителя его работы от кафедры) Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.
3.	Анализ актуальности и практической значимости научного исследования и формулирование актуальности и ее изученности.	В процессе проведения преддипломной практики студенты должны ознакомиться с историографией и теоретико-методологическими основами исследования, способами классификации научной литературы, установить степень изученности темы.
4	Выявление, классификация и оценка источников по выбранной теме исследования.	Для работы студентов-практикантов проводится просмотр дел и выявление документов по теме, классификация источников, параметры их оценки, изучаются поисковые ресурсы библиотек, и архивов. Осуществляется знакомство с сайтом Росархива, региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, национальных архивов зарубежных стран. Желательно, чтобы работа, проводимая студентами, имела целостный и законченный вид.
5	Составление структурированного плана основной части исследования.	Студент должен в процессе составления структурированного плана изучить порядок соотношения глав и параграфов исследования. Сделать выводы по каждому из разделов и заключение. Уметь выработать язык и стиль изложения. Руководитель работы проводит контроль за логикой изложения материала, соответствующий теме и структуре работы. Проводится оформление сносок и библиография.
6.	Обсуждение правовых и этических аспектов плагиата.	В процессе преддипломной практики студент должен научиться понимать правовые и этические аспекты плагиата, уметь передавать цитирование и реферативное изложение текста материала. В процессе работы студент должен ознакомиться с примерами публичных дел о плагиате. Во время работы в архиве, библиотеке, студент знакомится с особенностями информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами.
7.	Подготовка и защита отчёта по практике	Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы

		практики и предоставления отчета о проделанной работе.
--	--	--

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,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Контрольные вопросы:

1. Федеральные базы данных: классификация, источниковедческий анализ, структура, комплектование и хранение (на примере).
2. Актуальность разработки единой нормативно-правовой базы для обеспечения деятельности архива организации.
3. Обеспечение хранения документов в государственных и частных организациях.
4. Уровень развития СПС как фактор доступа к архивным документам.

5. Организация доступа к архивным документам в читальном зале архива
6. Практика применения логических методов в документоведческих и архивоведческих дисциплинах, управлении документацией и документальным наследием.
7. Методы эмпирического исследования.
8. Методы теоретического исследования.
9. Историко-сравнительный метод, опыты его применения в документоведческих и архивоведческих дисциплинах, в управлении документацией и документальным наследием.
10. Соотношение административно-управленческой и гуманитарной функций архивов (историографический анализ).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники:

Основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». <https://docs.cntd.ru/document/901912288>

Правила 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. М., 2020. <https://docs.cntd.ru/document/564515322>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2023. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1302664651?marker=6500IL>

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД М., 2014. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/norma.pdf>

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. <https://docs.cntd.ru/document/1200025968/titles/7DK0K9>

Дополнительные:

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>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г. URL: <http://base.garant.ru/72211810/>

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б. и.], 2007. — 44,[1] с. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#033769616892282905>

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL:

http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Дата

обращения 17.02.2020.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Прил. к приказу Федер. арх. службы России № 11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б. и.], 1997. — 28 с. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> Дата обращения 17.02.2020.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б. и.],

Литература:

Основная:

Архивоведение (теория и методика): Часть 1. Текст лекций / Е.М. Бурова, И.Е. Ромашин. М.: ООО «Термика. РУ», 2022. 436 с.

Дополнительная:

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.

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.

Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи : для студентов, аспирантов, преподавателей. - М. : Флинта, 2002 : Наука. - 287 с.

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>

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>

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник : для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна; Т. И. Хорхордина ; [отв. ред. Е. И. Пивовар ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2012. - 447 с. ; 22 см. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000005930>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

«Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.garant.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.

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
(Производственная, Преддипломная)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

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 производственную практику (преддипломную 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.