

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



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

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ**

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ И НАУЧНО-  
ТЕХНИЧЕСКИХ АРХИВОВ**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в том числе технологическая практика)**

*Код и наименование направления подготовки (специальности)  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль:*

*Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы*

*Уровень квалификации выпускника (бакалавр)*

*Форма обучения (очная)*

*Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов*

*Москва 2019*

*Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)*

Программа практики

Составитель(и):

Д-р ист. наук, доц. Г.Н. Ланской,

Ст. преп. Жукова М.М.

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина .....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА .....

№ 1 от 30 августа 2019 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

### **2. Содержание практики**

### **3. Оценка результатов практики**

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

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

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

## **Приложения<sup>1</sup>**

Приложение 1. Аннотация программы практики

Приложение 2. График прохождения практики

Приложение 3. Форма титульного листа отчёта

Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

---

<sup>1</sup> Состав приложений может быть расширен по решению составителя программы практики.

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Цель практики — закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение практическими навыками работы с документами на этапе их архивного хранения.

### 1.2. Вид (тип) практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) — производственная практика

### 1.3. Способы, формы и места проведения практики

ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) допускает организацию и проведение как стационарной, так и выездной практики.

В случае стационарной практики студент проходит в структурных подразделениях РГГУ, а также в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы или соответствующего филиала РГГУ.

При выездной практике она осуществляется студентом в выбранной профильной организации (учреждении) в различных регионах Российской Федерации. При этом от студента требуется подписание договора с выбранной профильной организацией (учреждением) на прохождение в ней практики и передачу соответствующего договора в

отдел учебной практики РГГУ (подлинник передается деканатом факультета в отдел учебной практики, копия договора сохраняется на кафедре, в штат которой входит руководитель практики от кафедры).

Формы проведения практики:

В соответствии с учебным планом технологическая практика как тип производственной практики по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» является непрерывной и длится в течение 2 недели (3 ЗЕТ) на \_\_4\_\_ курсе обучения у студентов очной формы обучения, на 5 курсе у студентов заочной формы обучения. По графику производственная практика запланирована после учебной практики.

Места проведения практики.

Технологическая практика как тип производственной практики проводится как в структурных подразделениях РГГУ и профильных РГГУ организациях, включая и филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Практика проводится в архивных и делопроизводственных подразделениях РГГУ – Управление делами, Гуманитарный архив РГГУ, а также в профильных организациях и учреждениях – в общих отделах, канцеляриях, архивах, отделах кадров, управлениях делами и т.п.

Особые условия прохождения практики могут быть связаны с секретностью или конфиденциальностью информации, содержащейся в документах, использованных бакалавров в ходе подготовки документов по практике.

Отсутствие возможности использовать документы в ходе практики для подготовки и написания соответствующих отчетных документов должно быть оперативно сообщено бакалавром руководителю практики от кафедры. В этом случае руководитель практики от кафедры должен принимать решения по вопросу прохождения практики и ее месте, по основным целям и задачам практики.

#### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

В настоящем учебном плане технологическая практика как тип производственной практики соответствует профессиональной деятельности, указанной в ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<b>Общекультурные</b>		
<b>ОК-4</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы правовой организации труда в профессиональной деятельности Уметь: организовывать и осуществлять свою образовательную деятельность самостоятельно Владеть: навыками самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК-8</b>	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: основы режима труда и отдыха Уметь: распределять физические нагрузки в ходе профессиональной деятельности Владеть: навыками рациональной организации труда и отдыха
<b>ОК-9</b>	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: основы гражданской и техногенной безопасности Уметь: использовать полученные знания в области гражданской безопасности на практике Владеть: основными методами защиты от возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий и минимизации их последствий
<b>ОК-11</b>	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	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 получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
<b>ОПК-1</b>	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной

		<p>деятельности</p> <p>Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b><i>Научно-исследовательская деятельность</i></b>		
<b>ПК-3</b>	<p>владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: ориентироваться в профессиональной литературе по выбранным проблемам в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеть: навыками анализа профессиональной литературы по выбранным проблемам в области документоведения и архивоведения</p>
<b>ПК-4</b>	<p>способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>Знать: видовой состав источников, состав государственных и муниципальных архивов, государственных и университетских библиотек, системы порталов и сайтов, содержащими научные публикации источников</p> <p>Уметь: выявлять опубликованные источники и литературу по профессиональной проблематике</p> <p>Владеть: навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по профессиональной проблематике</p>
<b>ПК-5</b>	<p>владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	<p>Знать: основные тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Уметь: анализировать текущие тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Владеть: навыками обобщения основных тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>
<b>ПК-8</b>	<p>способность анализировать ценность документов с целью их</p>	<p>Знать: принципы и особенности проведения экспертизы ценности</p>

	хранения	документов; Уметь: организовывать процедуру экспертизы ценности документов; Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов
<b>ПК-9</b>	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: особенности создания библиографических и архивных обзоров Уметь: анализировать состав и содержание библиографических и архивных обзоров Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров
<b>ПК-13</b>	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и организаций	Знать: основные принципы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Уметь: организовывать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеть: навыками осуществления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
<b>ПК-32</b>	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативно-правовые акты и методические документы в области ДООУ и архивного дела Уметь: ориентироваться в положениях права смежных областей Владеть: навыками применения положений права и методических документов на практике
<b>ПК-39</b>	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов Уметь: планировать работу архива Владеть: навыками координации работы различных подразделений архива
<b>ПК-40</b>	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к обеспечению сохранности различных типов документов в архивах Уметь: осуществлять поверку наличия и состояния документов в архиве Владеть: навыками учета



		документов и методиками определений их физико-химического состояния
<b>ПК-49</b>	владение навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: основные тенденции совершенствования организации хранения документов. Уметь: проводить мероприятия по совершенствованию хранения документов Владеть: современными методиками хранения документов
<b>ПК-51</b>	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: современные информационные технологии в сфере ДОУ и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практике работы в архивными документами Владеть: навыками планирования в сфере применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле

#### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Б2.В.03(П)» относится к блоку Б2. Практики» вариативной части дисциплин учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), Аудиовизуальные архивы, Научно-технические архивы, Экономические архивы, Бизнес-архивы.

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

Научно-исследовательская практика

Преддипломная практика

#### 1.7. Объем практики

Объем практики по учебному плану составляет 3 зачетных единицы или 108 (часов самостоятельной работы) академических часов, продолжительность производственной практики в соответствии с графиком составляет 2 недели.

## 2. Содержание практики

Содержание технологической практики как типа производственной практики включает следующие разделы:

1. Изучение нормативно-правовой и методической базы деятельности организации – места практики и ее структуры

Первый этап практики включает в себя выявление и изучение нормативно-правовых актов, локальных актов организации и методических документов, регулирующих деятельность организации в сфере ДООУ и архивного дела, сравнение актуальных для организации норм с положениями архивного права и законодательства в сфере ДООУ; изучение структуры организации и функций ее подразделений.

2. Изучение состава и содержания документального фонда организации, архивных фондов и коллекций архива

Второй этап практики предполагает изучение научно-справочного аппарата архива (архива организации), опубликованных и неопубликованных архивных справочников, электронных информационных ресурсов; осуществление классификации и систематизации документов организации/архива .

3. Изучение практических основ работы одного из подразделений организации/архива

Третий этап практики предполагает непосредственную работу студента в одном из подразделений организации/архива с целью изучения основ деятельности по таким направлениям, как комплектование, экспертиза ценности документов, классификация и учет, описание документов, обеспечение сохранности и реставрация документов, организация использования документов. В ходе практики необходимо изучить основные функции подразделения, локальные акты, регулирующие работу подразделения и его сотрудников, основные этапы его работы и т.д.

Структура и содержание разделов технологической практики как типа производственной практики должны раскрываться в отчете о прохождении практики (в том числе в оглавлении к отчету) и в случае использования кафедрой такого отчетного документа, как график прохождения практики (Приложение 2), эти разделы должны быть не только обозначены, но и выполнены в указанном графике.

Ниже приводится типовая структура отчета о прохождении практики, а также графика прохождения практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Нормативно-правовая и методическая база деятельности архива/организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поиск нормативно-правовых актов и методических документов на официальных сайтах и порталах правовой информации</li> <li>• Поиск НПА и методических документов по месту прохождения практики</li> <li>• Изучение выявленных документов, сравнение с</li> </ul>

		положениями законодательных актов
2	Общее изучение деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение истории организации</li> <li>• Изучение профиля деятельности организации</li> <li>• Изучение структуры организации и функций ее подразделений</li> </ul>
3	Изучение документального фонда организации/архивных фондов и коллекций архива	Изучение состава и содержания документального/архивного фонда документов на основе системы НСА, опубликованных архивных справочников и электронных информационных ресурсов
4	Изучение практики работы одного из подразделений организации/архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Изучение локальных актов о деятельности подразделения и его сотрудников</li> <li>— изучение функций подразделения</li> <li>— изучение практики работы подразделения под одному из направлений работы: комплектование и экспертиза ценности; классификация и учет документов; описание документов; обеспечение сохранности и реставрация документов; организация использования документов.</li> </ul>

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формой отчетности о технологической практике как типе производственной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 3), а также характеристика с места прохождения практики (Приложение 4). Отчет обучающегося о прохождении практики подписывает руководитель практики от кафедры (научный руководитель практики обучающегося), а характеристику с места прохождения практики – руководитель практики от организации. При этом характеристика должно оформляться либо на бланке, либо заверяться печатью организации.

Также формой отчетности при аттестации по практике является график прохождения практики обучающимся. После выполнения данного графика он подписывается руководителем практики как от кафедры, так и от организации и после этого утверждается заведующим кафедрой (Приложение 5).

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (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.. 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».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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. 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».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>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.</p>

### 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике<sup>2</sup>

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется предоставлением бакалавром следующих документов своему руководителю практики от кафедры:

- отчета о прохождении практики;
- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении практики может быть подписан руководителем практики от кафедры только после устной его защиты бакалавром с детальными ответами по каждому из разделов отчета, либо после приложения к отчету дополнительных документов, подтверждающих результаты прохождения практики.

Характеристика с места прохождения практики должна оцениваться руководителем организации от практики из расчета:

- 100 – 83 балла – отлично
- 82-68 баллов – хорошо
- 67 – 50 баллов – удовлетворительно
- 49 – 0 баллов – неудовлетворительно.

График прохождения практики должен содержать отметки о выполнении обучающимся всех разделов графика, после этого он должен быть подписан руководителем практики от кафедры и от организации, а также утвержден заведующим кафедрой.

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 4.1. Список источников и литературы<sup>3</sup>

Источники

Основные

- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70291362/>
- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом №176 Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015. [Электронный ресурс]. М., 2015. Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, с[Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: [http://www2.rsuh.ru/binary/2629036\\_41.1506597902.87884.pdf](http://www2.rsuh.ru/binary/2629036_41.1506597902.87884.pdf).

<sup>2</sup> Приводятся примеры оценочных средств в соответствии с формами отчетности по практике: перечень контрольных вопросов, тематика письменных работ, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочные средства должны быть ориентированы не только на проверку знаний, но также сформированности умений и владений, соответствующих виду профессиональной деятельности.

<sup>3</sup> Рекомендуется включать в списки не более 10 печатных изданий.

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

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

[www.archdelo.rusarchives.ru](http://www.archdelo.rusarchives.ru)

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

Материально-техническая база технологической практики варьируется в зависимости от места прохождения практики и профиля его деятельности.

В выбранных учащимся профильных организациях материально-техническая база может быть различной как по составу лицензированного программного обеспечения, так и по оборудованию, мультимедийным средствам и т.п. При необходимости РГГУ может заключить с профильной организацией договор о сотрудничестве в целях более эффективного осуществления обучающимся производственной практики. В этом случае в отчете о прохождении практики бакалавров должны быть приведены следующие сведения:

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося

В подразделениях РГГУ используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- операционная система Windows XP Professional
- пакет офисных программ MS Office 2003 Professional
- антивирусный комплекс Kaspersky Business Space Security
- программа Adobe Reader.
- другое лицензионное программное обеспечение<sup>4</sup>.

Кроме того, в структурном подразделении РГГУ на Никольской, д. 15 также в наличии три компьютерных класса (аудитория 25, 27 и 19) с 12, 8 и 20 компьютерами в полном комплекте. Важным элементом материально-технической базы ФДиТА также является лаборатория документоведения и технотронных архивов, расположенная в 35

<sup>4</sup> Более полный список лицензионного программного обеспечения РГГУ смотрите по ссылке: <https://www.rsuh.ru/uiit/software/>

ауд. Лаборатория организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса по большинству дисциплин факультета, а также осуществляет научные исследования и технические разработки в области технотронной архивистики.

## **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 прописано:

- 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).

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 Университет 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;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

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

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

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



**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**  
(технологическая практика)

Практика реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.

Цель практики — закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение практическими навыками работы с документами на этапе их архивного хранения.

Практика направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций:

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9 готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

• ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-13 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и организаций

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-39 знание принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-49 владение навыками совершенствования организации хранения документов

ПК-51 способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

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

Общая трудоемкость практики составляет   2   зачетных единицы.

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****УТВЕРЖДАЮ**Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

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

---



---



---



---



---



---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

*Историко-архивный институт  
Факультет документоведения и технотронных архивов  
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов*

Отчёт о прохождении производственной практики

*Технологическая практика*

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль:  
Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 2019 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>5</sup>**

на студента/тку \_\_ курса \_\_\_\_\_  
факультета документоведения и технотронных архивов  
Российского государственного гуманитарного университета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а технологическую практику как тип  
производственной практики в \_\_\_\_\_ на должности \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся  
ознакомился/лась с: \_\_\_\_\_,  
выполнял/а \_\_\_\_\_,  
участвовал/а в \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ФИО) зарекомендовал/а себя как  
\_\_\_\_\_.

Оценка за прохождение научно-исследовательской работы как типа производственной  
практики – «\_\_\_\_\_».

Руководитель практики  
от организации

(дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.