

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
**Кафедра вспомогательных исторических дисциплин и археографии**

## **ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА**

Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, заочная*

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 5 от 31.03.2022

**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 .....	6
2. Содержание практики .....	7
3. Оценка результатов практики .....	8
3.1. Формы отчётности.....	8
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.....	14
4.1. Список источников и литературы.....	14
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	14
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	15
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики .....	18
Приложение 2. График прохождения практики .....	19
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	20
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....	21

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

*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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>Тип задач профессиональной деятельности: научно исследовательский</i>		
<b>ПК-1</b> Способность применять научно-методические основы	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и	<b>Знать</b> - современные нормативно-правовые акты и стандарты, методические руководства, относящиеся к археографической

<p>документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</p>	<p>использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>деятельности; основные проблемы развития современного документоведения и архивоведения, влияющие на археографию; современное состояние публикаторской деятельности в России; перспективные направления современной электронной археографии.  <b>Уметь</b> - выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего археографического освоения проблемы истории; выявлять и отбирать для публикации исторические источники; готовить тексты и источники к оперативному и научному изданию.  <b>Владеть:</b> когнитивными методами работы с археографическими публикациями различных публикаторских центров; знаниями о типологии, составе и содержании археографического фонда по основным периодам отечественной истории.</p>
<p><b>ПК-2</b> Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</p>	<p><b>Знать:</b> правила организации использования документов при их публикации; основы научного подхода к выявлению и отбору исторических источников для публикации либо для их археографического описания;  <b>Уметь:</b> осуществлять самостоятельный поиск источников для публикации по архивным фондам и археографическим базам по различным проблемам истории;  <b>Владеть:</b> навыками редактирования текстов НСА публикаций и описаний исторических источников</p>
	<p>ПК-2.3 Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p><b>Знать:</b> основы редактирования и реферирования текстов; содержание и принципы «Правил издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИБД, применяемые в археографической деятельности.  <b>Уметь:</b> реферировать, аннотировать и редактировать документальные публикации, составлять научно-справочный аппарат к документальным публикациям.  <b>Владеть:</b> средствами поиска источников и литературы для составления документальной</p>

		публикации; способами создания и оформления научно-справочного аппарата к публикации; методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников.
<b>ПК-5</b> Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	<b>ПК-5.2</b> Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> особенности развития публикаторской деятельности (в том числе электронной) в России и за рубежом; основные этапы создания археографической публикации и оперативного издания документов; критерии оценки публикаций, степень их научности и объективности. <b>Уметь:</b> составлять методические рекомендации к созданию документальных публикаций конкретных документов; сопоставлять отечественные и зарубежные технологии публикации документов. <b>Владеть:</b> методами работы с археографическими публикациями как историческим источником по различным аспектам отечественной и всеобщей истории, подходами к составлению сводов и справочников объектов культурного наследия, включая музейные предметы и документальные памятники.

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Археография», «Основы археографической культуры и научное книгоиздание», «Публикации в электронном формате - вопросы правового регулирования (отечественный и зарубежный опыт)», «История отечественной и зарубежной археографии 16-20 вв.».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: научно-исследовательская работа, преддипломная практика.

### 1.7. Объем практики

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

Продолжительность практики составляет 2 недели.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	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-аналитической деятельности археографического (научного) центра.	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 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, современной 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	Выявление документов в одном или нескольких фондах архива, с использованием научно-справочного аппарата

	публикации. Написание обзора источников и литературы – при подготовке реферата по информационно-аналитической деятельности археографического центра.	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, 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 публикации в соответствии с издательскими ГОСТами; написание отчета.	Редактирование авторского текста публикации: комментариев, указателей, предисловия. Оформление 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/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетвори- тельно/ 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,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		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 опубликовать, 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, относящие 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**

###### **Основные:**

Правила издания исторических документов в СССР / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР [и др.]. - [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>, Методическое пособие по археографии: в 2 ч. / В. А. Владыкина; Гл. арх. упр. СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - М.: Главархив СССР, 1991. - 2 ч.

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 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Хрестоматия по археографии. Пособие для студентов МГИАИ. / Под ред. проф. Г.Д. Костомарова. М. : МГИАИ, 1955. 296 с.

###### **Литература:**

###### **Основная:**

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

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

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

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М.: РГГУ, 2005.

Рябинина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: Учебное пособие. М.: Логос, 2008.

Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX в.: учеб. пособие. – М., 2004. 212 с.

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли. Учебник. – М.: РГГУ, 2012. 448 с.

Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX века [Электронный ресурс] : учеб. пособие. М. : РГГУ, 2004. 210 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B04020.pdf> -

Актуальные вопросы истории, теории и методики публикации документов [Электронный ресурс] : межвуз. сб. науч. ст. / М-во высш. и сред. спец. образования РСФСР, Моск. гос. ист.-арх. ин-т ; под ред. М. С. Селезнева, Д. М. Эпштейн. - Электрон. дан. - М. : [б. и.], 1981. - 185 с. Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001489.pdf>

История архивоведческой мысли: учебник: для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402

"Историко-архивоведение" / Т. И. Хорхордина; [отв. ред. Е. И. Пивовар; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2012. - 447 с.

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

Режим доступа: <https://liber.rsuh.ru/elib/000015383>

Археография за рубежом: сборник методических материалов / Авт.-сост., перев. Н.А.

Комочев. М.: РГГУ, 2021. 104 с. Режим доступа: <https://liber.rsuh.ru/elib/000015776>

Комочев Н.А. Методические рекомендации по подготовке учебных рецензий на документальные публикации // Гуманитарный акцент. - 2021. - № 4 : К источнику: история, источниковедение, археография. - С. 92-94. Режим доступа:

<https://www.rsuh.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2021.pdf#page=92>

#### **Дополнительная:**

Археография. Архивоведение. Памятниковедение: сб. ст. / С. О. Шмидт; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Гос. арх. служба Рос. Федерации, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - М.: РГГУ, 1997. - 362 с.

Основы теоретической и прикладной археографии / В. П. Козлов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: РОССПЭН, 2008. - 246 с.

Базы и банки данных в исторических исследованиях. - М.: [б. и.], 1994. - 214с.

Археография в вузах современной России / О. А. Шашкова// Гуманитарные чтения РГГУ - 2017. - Москва: РГГУ, 2018. - С. 99-104.

Публикация документов следственных и судебных дел политического характера. (1920–1950-е гг.). Методическое пособие. – М., 2008. – 87 с.

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

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

Восточная литература: средневековые исторические источники Востока и Запада [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.vostlit.info/](http://www.vostlit.info/)

Открытый текст: [Электронное периодическое издание] — Режим доступа: [www.opentextnn.ru](http://www.opentextnn.ru)

Библиотека Гумер. Гуманитарные науки [Электронные ресурсы] — Режим доступа: [www.gumer.info](http://www.gumer.info)

Libraru.ru: библиотека, книга, чтение: информационно-справочный портал [Электронные ресурсы] — Режим доступа: [www.library.ru](http://www.library.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

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

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

В заключении ПМПК должно быть указано:

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

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

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

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

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

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики РГГУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

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



- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

- компьютерные классы;

- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

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

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

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

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

(Производственная, Проектная)

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

Руководство практикой осуществляет кафедра вспомогательных исторических дисциплин и археологии Историко-архивного института.

*Цель практики* - закрепить теоретические знания по археологии путем овладения практическими приемами и методами публикации, расширить профессиональные навыки студентов по подготовке к изданию исторических источников и дать непосредственное представление о работе археологических центров, максимально приблизив занятия к непосредственной организации работы над археологическими 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 археологического центра.

Практика направлена на формирование общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности:

**ПК-1** Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

**ПК-2** Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

**ПК-5** Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

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

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

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

---



---



---



---



---



---



---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра архивоведения

Отчёт о прохождении практики  
(Учебная, Ознакомительная)

46.04.02 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****Характеристика<sup>1</sup>**

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

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

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

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

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

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