

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного  
факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика: научно-исследовательская работа**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**

**Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(РП практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, включая цель и задачи практики, формируемые компетенции (знания, умения владения)**

**1.1. Цель** - формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской работы в сфере архивоведения и архивного дела, в т.ч. умений ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов, тенденций развития в сфере документоведения и архивоведения, архивного дела выработка.

### **1.2. Задачи**

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по профилю образовательной программы;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, проблемы, тенденции в исследуемой области;
- сбор и анализ сведений по истории и современному практическому решению проблематики избранной темы НИР;
- освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках; поиск, изучение научной, научно-методической литературы по избранной теме НИР;
- развитие навыков анализа, систематизации, обобщения документной информации; развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования.

### **1.3. Вид/тип практики, формы и способы проведения.**

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** научно-исследовательская работа

**Форма (формы) проведения практики:** практика проводится дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

**Способы проведения практики:**

- стационарная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Химки Московской области;
- выездная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз. Как правило, студенты, проживающие в различных районах Московской и других областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания *на основании Договора на практику.*

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

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская
- организационно-управленческая

**1.5. Практика направлена на формирование следующих компетенций:**

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
<b>Универсальные компетенции выпускника</b>			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основы теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории.
			Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации
			Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
		УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни
			Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам
			Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей поставленных задач
			Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения

	решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	оптимальные способы решения поставленных задач	Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
		УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности
			Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности
			Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия
			Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия
			Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности
		УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	Знать: каналы коммуникации и обмена информацией, этические нормы взаимодействия
			Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом
			Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить	Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)
			Уметь: логически и грамматически, верно, строить коммуникации
			Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций

	иностранном(ых) языке(ах)	коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	
		<p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p>	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)
			Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках
			Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
			Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках
			Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому</p>	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп
			Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
			Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира

		наследию и культурным традициям	
		УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории
			Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира
			Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира
		УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом, эстетическом.	Знать: философские, социально-исторические, этические, эстетические особенности культур других социальных групп и народов мира
			Уметь: понимать межкультурное разнообразия общества
			Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Знать: теоретические основы управления временем
			Уметь: определять цели собственной деятельности, оценивать пути их достижения
			Владеть: навыками оценки ресурсов, условий, средств и перспектив и их соотнесения с планируемыми результатами
		УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их	Знать: круг целей и задач профессиональной деятельности
			Уметь: формулировать цели и задачи собственной деятельности

		достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Владеть: навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: физиологические особенности организма
			Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни
			Владеть: навыками поддержания физической формы
		УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки
			Уметь: планировать свое рабочее и свободное время
			Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок
		УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: нормы здорового образа жизни
			Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
			Владеть: навыками распространения и информации о здоровом образе жизни
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	УК-8.1. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение	Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека
			Уметь: применять правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности

	возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	экологической безопасности	
		УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	Знать: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи
			Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
			Владеть: навыками поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
		УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты	Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты
			Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения
			Владеть: навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру
			Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
			Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		УК-9.3. Владеет навыками	Знать: основы дефектологии



		взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах
			Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы
			Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
		УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов
			Уметь: планировать личные финансы
			Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знать сущность террористического, экстремистского, коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать сущность и инструменты противодействия (правовые, социокультурные) террористическому, экстремистскому, коррупционному поведению
			Уметь проводить информационные, образовательные и просветительские программы по формированию у населения нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и готовности противодействия
		УК-11.2. Знает правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.	Владеть навыками применения правовых норм, связанных с противодействием терроризму, экстремизму и коррупционному поведению
			Знать правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.
			Уметь применять правовые нормы противодействия экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению в профессиональной деятельности.

			Владеть нормативно-правовым аппаратом противодействия экстремизму, терроризму и коррупции.
<b>Профессиональные компетенции выпускника</b>			
<i>ПК-1</i>	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>ПК-1.1</i> Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: методы организации различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
			Уметь: применять научные методы временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ, архивов организаций
			Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.
		<i>ПК-1.2.</i> Выполняет действия по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	Знать: общие основы движения документопотоков и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.
			Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов
			Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение
		<i>ПК-1.3.</i> Собирает и осуществляет научно-методический	Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

		анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	<p>Уметь: применять научные методы приведения научно-методической работы в архивах;</p> <p>Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.</p>
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<p>ПК-2.1</p> <p>Самостоятельно работает с различными источниками информации</p>	Знать: основные методы 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.
		<p>ПК-2.2</p> <p>Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</p>	<p>Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.</p> <p>Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами.</p> <p>Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.</p>
		<p>ПК-2.3</p> <p>Владеет навыками организации справочно-</p>	<p>Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах,</p>

		поисковых средств и использования архивных документов	рукописных отделах музеев и библиотек;
			Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации;  составлять тематические списки источников по теме исследования;
			Владеть:  методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.
ПК-3	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 архивных документов	<p><i>ПК-3.1</i> - Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документоведения и архивоведения;  современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия;
			Уметь: использовать знание основных проблем в области документоведения и архивоведения в процессе научного и практического освоения документального наследия;
			Владеть: принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах.
		<i>ПК-3.2</i> Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин,	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов;  понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов;

		культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Уметь: выделять общее и особенное в развитии деятельности отечественных архивов;</p> <p>Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности</p>
ПК-4	Готовность к формированию электронного архива	ПК-4.1. Готов к применению в документационном обеспечении управления и архивном деле универсальных и профессионально-ориентированных информационных технологий	<p>Знать:</p> <p>теоретические основы информатики;</p> <p>основные направления цифрового развития документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>основные универсальные ИТ- решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела</p> <p>основные профессионально-ориентированные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела</p> <p>теоретические основы работы информационных сетей и систем</p> <p>Уметь:</p> <p>применять теоретические основы информатики для решения базовых задач ДОУ и архивного дела в традиционных и цифровых форматах;</p> <p>анализировать рынок информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку и осуществлять выбор систем электронного документооборота и ведения электронного архива в соответствии с поставленными техническими заданиями;</p> <p>применять информационные сети и системы для решения базовых задач ДОУ и архивного дела</p> <p>Владеть:</p> <p>пониманием ДОУ и архивного дела как видов информационной деятельности;</p> <p>навыком практического использования универсальных и профессионально-</p>

			<p>ориентированных ИТ-решений для решения профессиональных задач ДОУ и архивного дела</p> <p>профессиональными навыками применения информационных сетей и систем в ДОУ и архивном деле</p>
		<p>ПК- 4.2.</p> <p>Осуществляет информационно-технологические процессы создания и эксплуатации электронного архива</p>	<p>Знать:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации</p> <p>основы теории баз данных, основные национальные и международные форматы хранения, передачи и оперирования архивными документами</p> <p>подходы к проектированию систем хранения электронных документов</p> <p>технологический процесс ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Уметь: осуществлять операции ввода и поиска в базах данных</p> <p>разрабатывать техническое задание по проектированию систем хранения электронных документов для организаций различных типов</p> <p>применять технологические регламенты в системе электронного архива</p> <p>Владеть: навыками работы с базами данных</p> <p>приемами изложения задач ДОУ и архивного дела для разработчиков систем архивного хранения электронных документов</p> <p>навыками ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
		<p>ПК 4.3 -</p> <p>Организует документные массивы в системе электронного архива,</p> <p>осуществляет поиск архивных</p>	<p>Знает</p> <p>Общую теорию документа</p> <p>Особенности работы с электронными документами</p> <p>Основы документной лингвистики</p> <p>Знает наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы</p>

		документов и данных	данных, созданные отечественными архивами.
			<p>Уметь: применять знания теоретической документологии в формировании и организации электронных документных массивов архивного хранения</p> <p>Применять инструменты документной лингвистики для формирования и организации электронных документных массивов архивного хранения, для поиска в электронном архиве</p> <p>Осуществлять разные виды поисковых операций в электронных архивах</p>
			<p>Владеть: приемами организации данных архивных документов</p> <p>приемами создания справочно-поискового аппарата</p> <p>инструментарием архивной эвристики</p> <p>представлениями об архивном хранении документов разных типов и видов</p>
ПК-5	Готовность к правоприменению и нормативно-методической деятельности в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.
			Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.
			Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.
		ПК-5.2 Способен к обучению персонала и методической деятельности сотрудникам по организационным и технологическим вопросам архивного хранения электронных форматов в	Знать методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива
			Уметь проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива
			Владеть инструментарием методической и консультационной помощи сотрудникам по вопросам технологического процесса и организационных аспектов работы электронного архива (создания методической документации, приемами консультирования )

		<p><i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов
			<p>Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях;</p> <p>разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами</p>
			Владеть: правилами создания, оформления и согласования локальных нормативных документов
<i>ПК-6</i>	<p>Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной деятельности</p>	<p><i>ПК-6.1</i> Способен к организации работы архивных служб</p>	<p>Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб;</p> <p>средства сбора, передачи, обработки информации и обмена информацией в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>порядок взаимодействия подразделений организации с внешними потребителями архивной информации;</p> <p>организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p>
			<p>Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов</p>
			Владеть: нормативно-методической базой оценки документов
		<p><i>ПК-6.2</i> Готов к оценке документов и документальной информации</p>	<p>Знать: категории ценности архивных документов.</p> <p>организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>
			<p>Уметь: выявлять ценные документы в архивах;</p> <p>применять нормы и правила организации документопотока</p>
			<p>Владеть:</p> <p>навыками описания особо ценных и уникальных документов</p>



			навыками планирования и контроля работы с документами в организации
		<i>ПК-6.3</i> Готов к документационному обеспечению и архивному хранению документов системы государственного управления, местного самоуправления	Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также их историю и развитие; основные этапы и закономерности развития государственного аппарата России
			Уметь: анализировать основные направления развития государственного аппарата России; использовать полученные знания в НИР
			Владеть: навыками классификации и систематизации государственных органов России на различные периоды истории государства; навыками поиска и использования научной информации в профессиональной деятельности
<i>ПК-7</i>	Руководство подразделением архива	<i>ПК-7.1</i> Готов к руководству деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	Знать: методики использования и публикации архивных дел (документов);  правила составления и оформления локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов);  особенности труда, правила нормирования труда и организации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации;  правила составления бюджета подразделения и отчетности по его исполнению
			Уметь:  осуществлять кадровую политику подразделения по архивному хранению документов;  осуществлять планирование и отчетность подразделения по архивному хранению документов;  организовывать систему внутреннего и внешнего взаимодействия подразделения по архивному хранению документов

			Владеть: инструментами и приемами анализа структуры организации, направления её деятельности, порядка взаимодействия подразделений организации; разработки локальных документов (положений, должностных инструкций, планов); контроля трудовой дисциплины; определения эффективности работы и предложений по модернизации, мониторинга рынка аутсорсинговых услуг архивного хранения
		ПК-7.2 Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере
			Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации
			Владеть: навыками организации различных видов работ с архивными документами.
		ПК- 7.3 – Готов к разработке локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>национальные стандарты в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;</p> <p> типовые положения и инструкции по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях;</p> <p>требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации;</p> <p>правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях</p>
			<p>Уметь: разрабатывать политику организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;</p> <p>разрабатывать локальные нормативные акты организации</p>

			<p>по архивному хранению дел;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива, подразделения архивного хранения от несанкционированного доступа</p>
			<p>Владеть: навыком разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов): регламентов, дорожных карт</p>
		<p>ПК- 7.4 – Готов к построению системы архивного хранения дел (документов) в организации</p>	<p>Знать:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>международные стандарты в области управления документами и архивного дела;</p> <p>передовой отечественный опыт и научные разработки в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p> <p>Уметь: анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p> <p>анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения дел (документов) и требованиях межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>формировать предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>обеспечивать доступ к архивным делам (документам) внутренних и внешних потребителей архивной информации организации</p>

			оценивать эффективность процессов документированных сфер деятельности организации
			осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов)
			Владеть: методами проектирования и планирования работ в организациях;
			методами анализа и расчета экономической эффективности показателей деятельности по архивному хранению дел (документов)

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: научно-исследовательская работа и входит в состав Блока 2. «Практики» относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль – Электронный архив.

Производственная практика: научно-исследовательская работа проводится *в седьмом семестре на очной форме обучения*

Производственная практика: научно-исследовательская работа закрепляет компетенции, полученные по дисциплинам Архивоведение, Источниковедение, Организация и технологии ДОУ, Иностранный язык, Архивная эвристика.

## 3. Структура и содержание практики

### 3.1. Объём практики

3 зсе, 108 акад. часов, из них контактная работа. 22 акад. часов, СРС 86 акад. часов, форма контроля: зачёт с оценкой. Длительность практики - 10 дней.

### 3.2. Структура практики для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Вводная часть. Составление плана практики	7	2			2	14	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Индивидуальное задание Совместный план график Заполнение дневника

2	Составление развёрнутого плана основной части научного исследования	7			2	14	Заполнение дневника Схема управления учреждением, архивом/Таблица
3	Выявление и систематизация литературы по теме научного исследования	7			4	14	Заполнение дневника, формирование отчета по практике Таблица Список документов Список специалистов Перечень БД Схема локальной сети Перечень унифицированных форм Список клише
4	Выявление источников по выбранной теме научного исследования	7			4	14	Материал для отчёта по практике Заполнение дневника, формирование отчета по практике
5	Систематизация, анализ и оценка источников по выбранной теме научного исследования	7			4	15	Материал для отчёта по практике Заполнение дневника, формирование отчета по практике
6	Подготовка и защита отчёта по практике	7			4	15	Материал для отчёта по практике Заполнение дневника, формирование отчета по практике
	итого:	7	2		20	86	Зачёт с оценкой/ отчет по практике

### 3.3. Содержание разделов практики

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Вводная часть. Составление плана практики	Обсуждение со студентом актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов научно-исследовательской работы, тематики, плана, промежуточных результатов подготовки НИР.
2	Составление развёрнутого плана основной части научного исследования	Обучающийся: планирует соотношение глав и параграфов исследования; определяет степень обеспеченности темы выбранной НИР источниковой базой

3	Выявление и систематизация литературы по теме научного исследования	Обучающийся: знакомится с историографией темы, способами классификации научной литературы, устанавливает степень изученности темы; изучает нормативные документы и методические пособия, регламентирующие основные этапы проведения и написания научной работы; знакомится с организацией научной работы в различных архивах, их методическим обеспечением, процессом выполнения научных заданий на рабочих местах.
4	Выявление источников по выбранной теме научного исследования	Обучающийся: определяет архивы и примерный состав документов по теме научного исследования; работает со справочно-поисковыми средствами архива для выявления и отбора документов по теме исследования; в зависимости от направления научного исследования работает с сайтом Росархива, региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, национальных архивов зарубежных стран.
5	Систематизация, анализ и оценка источников по выбранной теме научного исследования	Обучающийся: разрабатывает схему классификации выявленных источников по теме научного исследования в соответствии с главами и разделами НИР; осуществляет отбор источников из выявленных для каждой главы, раздела; оценивает степень обеспеченности глав и разделов НИР источниковой базой
6	Подготовка отчёта по практике	Подготовка подробного отчёта по практике.
9	Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой

#### 4. Оценочные средства

##### 4.1. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	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,

	<p>справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
«хорошо»	<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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<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>
«неудовлетворительно»	<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>

#### **4.2. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

Детально оценочные средства, система оценивания, критерии оценивания формируются отдельным документом «Фонд оценочных средств рабочей программы практики» в соответствии с Положением о фонде оценочных средств.

**Промежуточная аттестация** обучающихся по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой, проводимого в виде защиты отчета по практике.

*Контрольный вопросы*

(раскрываются на примере темы НИР обучающегося):

1. Актуальность НИР обучающегося в свете основных проблем архивоведения
2. Актуальность НИР обучающегося в связи с основными тенденциями развития архивоведения и архивного дела
3. Методы проведения НИР в сфере архивоведения
4. Современная нормативно-правовая и методическая база работы государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема
5. Историография архивоведения и архивного дела как исследовательская проблема
6. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, как исследовательская проблема в архивоведении
7. Комплектование государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема
8. Экспертиза ценности документов как исследовательская проблема
9. Учёт и обеспечение сохранности архивных документов как исследовательская проблема
10. Развитие системы СПС архива как исследовательская проблема
11. Использование архивных документов как исследовательская проблема
12. Информатизация архивной отрасли как исследовательская проблема
13. Методика архивного поиска (архивная эвристика) при подготовке архивоведческого исследования
14. Сравнительный анализ развития отечественного и зарубежного опыта в сфере архивного дела как исследовательская проблема.

## **5. Формы отчетности по практике, с указанием перечня отчетной документации для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации**

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося и характеристика студента (Приложения).

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчёт по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики. Сведения отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работы.

Содержание отчета определяется обучающимся совместно с руководителем практики и включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- план работы (задание) на практику;
- результаты выполнения задания на практику в соответствии с задачами, предусмотренными заданием на практику.

Состав и содержание приложений к отчету студент определяет самостоятельно.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итога собеседования по контрольным вопросам.

## **6. Перечень учебно-методической и учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

### *Основная*

Бурова, Е.М. Архивоведение [Текст]: (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2016. - 684, [1] с



#### *Дополнительная*

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с.

Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.

Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186>. — Загл. с экрана.

Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959375>

#### *Источники*

##### Основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». URL:

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830). URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/) Дата обращения 17.02.2021.  
Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД М., 2014. URL:

<http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/norma.pdf> Дата обращения

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> Дата обращения 17.02.2021.

##### *Дополнительные:*

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях /Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. URL:

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/> Дата обращения 17.02.2020.

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> Дата обращения 10.05.2021.

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml) Дата обращения 10.05.2021.

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

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.], 2007. — 124,[1] с.

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

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.03.2021). Загл. с экрана. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения:

Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: экрана.

Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL:

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные образовательные технологии, в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-

образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (по ФГОС 3++);
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение

Операционная система:

- Microsoft Windows 10 Professional,

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

*Доступ в ЭБС:*

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

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

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: студенту должно быть предоставлено рабочее место (желательно автоматизированное) и материалы для анализа, указанные в предыдущих разделах программы.

### **9.Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **10. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.**

### **10.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоев работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости – при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

### **10.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;
- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг);

Во время практики запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к незащищенным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

### **10.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться.

Если пожар не угрожает жизни, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение профилю подготовки: Электронный архив

Составитель(и):

*Кандидат политических наук, доцент, Дуброва О.А*

(Титул)  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики:**  
**научно-исследовательская работа**

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль: Электронный архив

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*  
Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от вуза:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики**  
**от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Химки, 202\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Типовой договор на практику
4. Отчет о прохождении практики
5. Дневник о прохождении практики.
6. Характеристика с места прохождения практики.
7. Другие материалы (приложения)

*В Приложение № 7 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.*



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику:  
научно-исследовательская работа**

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль:  
Электронный архив.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель практики:** формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской работы в сфере архивоведения и архивного дела, в т.ч. умений ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов, тенденций развития в сфере документоведения и архивоведения, архивного дела выработка.

**Задачи практики:**

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по профилю образовательной программы;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, проблемы, тенденции в исследуемой области;
- сбор и анализ сведений по истории и современному практическому решению проблематики избранной темы НИР;
- освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках; поиск, изучение научной, научно-методической литературы по избранной теме НИР;
- развитие навыков анализа, систематизации, обобщения документной информации; развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования.

**Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:**

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<p><i>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.</i></p>	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации), основные проблемы в области архивоведения</p> <p><b>Уметь:</b> Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам; Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива; Использовать теоретические знания на практике;</p> <p><b>Владеть:</b> Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела; Способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; Навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</p>

<p><b>Отметка о прохождении обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</b></p>	<p><b>Дата</b></p>	<p><b>Подпись обучающегося и руководителя базы практики</b></p>
--	--------------------	---

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- Изучение актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов научно-исследовательской работы, тематики, плана, промежуточных результатов подготовки НИР
- планирование соотношения глав и параграфов исследования;
- определение степени обеспеченности темы выбранной НИР источниковой базой
- знакомство с историографией темы, способами классификации научной литературы, установление степени изученности темы;
- изучение нормативных документов и методических пособий, регламентирующих основные этапы проведения и написания научной работы;
- знакомство с организацией научной работы в различных архивах, их методическим обеспечением, процессом выполнения научных заданий на рабочих местах.

- определение архивов и примерного состава документов по теме научного исследования;
- работа с справочно-поисковыми средствами архива для выявления и отбора документов по теме исследования; в зависимости от направления научного исследования работа с сайтом Росархива, региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, национальных архивов зарубежных стран.
- Разработка схемы классификации выявленных источников по теме научного исследования в соответствии с главами и разделами НИР;
- отбор источников из выявленных для каждой главы, раздела;
- оценка степени обеспеченности глав и разделов НИР источниковой базой.

### **Планируемые результаты практики:**

- 1.Актуальность НИР обучающегося в свете основных проблем документоведения и архивоведения
- 2.Основные комплексы источников, которые потенциально могут быть привлечены к написанию НИР (фонды архивов, опубликованные памятники законодательства, сборники архивных документов)
- 3.Виды методов проведения НИР в сфере документоведения и архивоведения:
  - 1) теоретические методы (аналогия, анализ, синтез, дедукция и т.п.);
  - 2) практические методы (моделирование, эксперимент, сравнение, наблюдение и т.п.).
  - 3) собственный метод (при наличии).
- 4.Современная нормативно-правовая и методическая база работы государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема  
Историография документоведения и архивоведения в рамках проблемы НИР
- 5.Состояние историографии (литературы) по проблеме исследования в рамках НИР (краткая оценка).
6. Предполагаемая оценка результатов работы, например:
  - 1) получение новых знаний о факте или событии;
  - 2) разработка новой методики в сфере ДОУ или архивного дела;
  - 3) новое теоретическое осмысление ранее хорошо известной проблемы архивоведения.
7. Публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_).

(подпись заведующего кафедрой)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной практики:  
научно-исследовательская работа**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль:  
Электронный архив

Наименование профильной организации (базы практики): \_\_\_\_\_

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнен ии
1	Организационно-подготовительный этап	1.Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 2.Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 3.Организационное собрание для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 4.Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по	В первый день практики	

		<p>правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>		
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « » \_\_\_\_\_ 202 г. № )

# Договор о практической подготовке обучающихся

г. Химки

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем "Институт", в лице \_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ "Профильная \_\_\_\_\_ организация", в \_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## ***2.2. Профильная организация обязана:***

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей квалификацией.

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к практической подготовке обучающихся, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 2-х дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10. по окончании практической подготовки по реализации компонентов образовательной программы, руководитель от Профильной организации представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период ее прохождения.

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<b>Институт</b>  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Московский государственный институт культуры»	<b>Профильная организация</b>
Юридический адрес:  141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	Юридический адрес:
Тел. (495)570-04-77	Тел.+7
<i>от Института</i>  _____ / <u>М.Ю. Стояновский</u> /  <div style="text-align: center;">М.П.</div>	<i>от Профильной организации</i>  _____ /Ф.И.О/  <div style="text-align: center;">М.П.</div>

Наименование основной профессиональной образовательной программы

46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив

---



---



---

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы, ФИО обучающихся	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в зачетных единицах)
	Учебная (ознакомительная) практика			4 з.е
	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)			3 з.е.
	Производственная практика: научно-исследовательская работа			3 з.е.
	Производственная: преддипломная практика			5 з.е

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Профильная организация
--	------------------------

<p>«Московский государственный институт культуры»</p>	
<p><i>от Института</i></p> <p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p><i>от Профильной организации</i></p> <p>_____ /Ф.И.О/</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>

Наименование основной профессиональной образовательной программы

---



---



---

№ п/п	Наименование профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Адрес профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Помещения и перечень техники (оборудования) в помещениях профильной организации, используемой для организации практической подготовки
1	<i>Пример: Администрация Тамбовской области</i>	<i>Пример: Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 14</i>	<i>Пример: Офис администрации Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ</i>
2			Архив

<p style="text-align: center;">Институт</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p style="text-align: center;">«Московский государственный институт культуры»</p>	<p style="text-align: center;">Профильная организация</p>
<p><i>от Института</i></p> <p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p><i>от Профильной организации</i></p> <p>_____ /Ф.И.О/</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики:**  
**научно-исследовательская работа**

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
профиль: Электронный архив

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*  
Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от вуза:**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики**  
**от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_  
*подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Химки, 202\_\_

## **СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Титульный лист**

**Оглавление**

### **ВВЕДЕНИЕ**

*Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.*

### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

*Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.*

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики:**  
**научно-исследовательская работа**

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
профиль: Электронный архив

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**  
**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 202\_\_





**Бланк организации  
ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ  
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса,  
обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
профиль: Электронный архив

проходил \_\_\_\_\_ практику

(вид и тип практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,  
материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается \_\_\_\_\_

(оценка)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.