

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

**Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение
первичных навыков научно-исследовательской работы)**

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (отчёт о практике, опрос) шифр _____ раздела (пункт/подпункт) _____ в данном документе
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации	Задания репродуктивного уровня: опрос Задания реконструктивного уровня: отчёт о практике Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий отчёт о практике
	ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории	
	ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников	
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации	Задания репродуктивного уровня: опрос Задания реконструктивного уровня: отчёт о практике Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий отчёт о практике
	ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации	
	ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	

<p>ПК-1</p> <p>Способно сть применять научно- методические основы документоведения и архивоведения в профессионально й сфере</p>	<p>ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>Знать: принципы и 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: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ. 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.</p>	<p>Задания репродуктивного уровня: опрос Задания реконструктивного уровня: отчёт о практике Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий отчёт о практике</p>
	<p>ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>	<p>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</p>	
	<p>ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p>	<p>Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач</p>	

	информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p>управления</p> <p>Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p>Владеть: основами информационно-аналитической деятельности</p>	
	ПК.1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<p>Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>Уметь: применять научные методы при ведении 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	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	<p>Знать: основные методы и проведения теоретических исследований;</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>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>	<p>Задания репродуктивного уровня: опрос</p> <p>Задания реконструктивного уровня: отчёт о практике</p> <p>Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий</p> <p>отчёт о практике</p>
	ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	<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</p>	

		<p>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-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек;</p> <p>Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования;</p> <p>Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.</p>	
<p>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 музейных предметов и архивных документов</p>	<p>ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p>Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документоведения и архивоведения; современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия;</p> <p>Уметь: использовать знание основных проблем в области документоведения и архивоведения в процессе научного и практического освоения документального наследия;</p> <p>Владеть: принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах.</p>	<p>Задания репродуктивного уровня: опрос</p> <p>Задания реконструктивного уровня: отчёт о практике</p> <p>Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и содержание заданий отчёт о практике</p>
	<p>ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории,</p>	<p>Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов;</p>	

	<p>истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов; Уметь: выделять общее и особенное в развитии деятельности отечественных архивов; 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>	
--	--	---	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения отчёта о практической работе

4-бальная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	<p>1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания; 4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.</p>	<p>Оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии; систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.</p>

Хорошо	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
Удовлетворительно	достаточный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.
Неудовлетворительно	отсутствие необходимой документации; отказ от ответов на вопросы; неумение использовать научную терминологию; наличие грубых ошибок; низкий уровень культуры исполнения заданий; низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

Оценивание ответа на экзамене

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность 	<p>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.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением</p> <p>Компетенции, ОПК-1; ОПК-5, ПК-1, ПК-2,</p>

	ть ответа; 5. Культура речи; 6. и т.д.	ПК-3 закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
Хорошо		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, ОПК-1; ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
Удовлетворительно		Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, ОПК-1; ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
Неудовлетворительно		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 ОПК-1; ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3 на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3. Оценочные средства

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 экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике.

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 текущего оценивания формируется общая «оценка за прохождение практики», которая указывается в характеристике с места прохождения практики.

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет и характеристику. 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 МГИК отчет 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, отчета обучающегося и итога собеседования по контрольным вопросам по результатам прохождения практики.

Контрольные вопросы

(вопросы раскрываются на примере архива, в котором обучающийся проходил практику)

1. Правовая основа функционирования государственного/муниципального архива
2. Организация и правовая база архивного хранения документов в организации
3. Состав документов и их классификация в пределах
4. государственного/муниципального архива
5. Состав документального и архивного фондов организации
6. Критерии определения источников комплектования
7. государственного/муниципального архива
8. Требования к составлению номенклатуры дел в организации и определению сроков
9. хранения документов
10. Экспертные органы в государственном/муниципальном архиве и организации
11. Порядок передачи документов на архивное хранение из структурных
12. подразделений
13. Справочно-поисковые средства государственного/муниципального архива
14. Система справочных средств к архивным документам организации
15. Система электронного НСА государственного/муниципального архива
16. Организация учёта документов в государственном/муниципальном архиве
17. Учёт архивных документов в организации
18. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в
19. государственном/муниципальном архиве
20. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в организации
21. Системы автоматизированного учёта документов в
22. государственном/муниципальном архиве
23. Системы хранения электронных документов в организации
24. Организация хранения документов личного происхождения в
25. государственном/муниципальном архиве
26. Организация хранения документов по личному составу в организации
27. Организация использования документов в государственном/муниципальном архиве
28. Использование архивных документов в организации
29. Организация доступа пользователей к архивным документам в государственном
30. муниципальном архиве
31. Организация доступа к архивным документам в организации
32. Организация научно-методической работы в государственном/муниципальном архиве

Раздел 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

По окончании учебной практики обучающиеся составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом от руководителя практики на выпускающую кафедру.

Отчет о прохождении обучающимися учебной практики принимает преподаватель-руководитель практики от МГИК.

Защита отчета проходит в форме экзамена.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом. Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

3) отчет об итогах прохождения практики;

Введение

Глава 1. Исторические сведения об Архиве

Основные задачи и функции, состав фондов Архива

Глава 2. Сведения о выполненной работе в процессе практики

Ознакомление с основными направлениями работы структурных подразделений Архива

Заключение

приводится итог изучения организации работы архива и формируются выводы по проделанной работе.

Список 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).

Приложения

В приложения к отчету должны быть включены:

схема организационной структуры организации;

список нормативно-методических документов организации;

образцы организационно-распорядительных документов организации;

унифицированные формы документов;

бланки всех видов организационно-распорядительных документов.

4) Характеристика с места прохождения студентом практики;

Характеристика (Приложение) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом. В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно) неудовлетворительно).

Экзамен состоит из двух частей: защита текста отчёта о практической работе и опрос по контрольным вопросам. Экзамен проводится в письменно-устной форме. На ответ студенту отводится 10. минут. За экзамен

- отлично, 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

- хорошо, 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, но есть погрешности в оформлении.

- удовлетворительно, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач

профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.

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

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики:
научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-
исследовательской работы)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Историческое архивоведение

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 учебную практику: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы)

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: Историческое архивоведение

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:

учебной практики: научно-исследовательская работа, является закрепление теоретических знаний по дисциплине «Архивоведение», реализация полученных знаний и приобретение первичных практических навыков и компетенций архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачи практики:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников;
- участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов,
- участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;
- участие в работе по организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-1, ОПК-5	Знать: методы работы с историческими источниками и методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в

	<p>исследовательской и практической деятельности, проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками обработки и анализа информации, исторических источников, оценки и интерпретации истории.</p>
ПК-1, ПК-2, ПК-3	<p>Знать: Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.); Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов;</p> <p>Уметь: Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам; Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива; Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования; использовать теоретические знания на практике;</p> <p>Владеть: 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>Отметка о прохождении обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Дата</p>	<p>Подпись обучающегося и руководителя базы практики</p>
--	--------------------	---

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- основные направления деятельности архива и состав документов
- комплектование архива, паспорт архива
- НСА архива
- Организацию учета и обеспечение сохранности документов.
- Организацию использования документов архива

Планируемые результаты практики:

- **нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.);**
- **теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов;**
- **профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела;**
- **владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;**
- **владеть навыками проведения НИР**

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 учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы)

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: Историческое архивоведение

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 выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1.Заклучение 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 правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка	В первый день практики	

		и распределение студентов по структурным подразделениям.		
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 дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, 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

<p>Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»</p>	<p>Профильная организация</p>
<p>Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7</p>	<p>Юридический адрес:</p>
<p>Тел. (495)570-04-77</p>	<p>Тел.+7</p>
<p><i>от Института</i></p> <p>_____ / <u>Ф. И. О.</u> /</p> <p>_____ м.п.</p>	<p><i>от Профильной организации</i></p> <p>_____ /Ф.И.О/</p> <p>_____ м.п.</p>

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Историческое архивоведение

№ 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 «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
от Института _____/_____/_____ М.П.	от Профильной организации _____/Ф.И.О/ М.П.

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:</i> Администрация Тамбовской области	<i>Пример:</i> Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 14	<i>Пример:</i> Офис администрации Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ
2			Архив

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
от Института _____/_____/_____ м.п.	от Профильной организации _____/Ф.И.О/ м.п.

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

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики:
научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-
исследовательской работы)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: Историческое архивоведение

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 учебной практики: научно-исследовательская работа (получение
первичных навыков научно-исследовательской работы)**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: Историческое архивоведение

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__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

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: Историческое архивоведение

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.