

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Производственная практика «Научно-исследовательская работа»
Программа практики

Составитель(и):

к.и.н., доцент Е.В. Терентьева

Ответственный редактор

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№_5___ от __30.03. 2022_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи НИР	4
1.2 Вид (тип) практики.....	5
1.3 Способы, формы и места проведения практики.....	5
1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности	5
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:	5
1.6 Место НИР в структуре образовательной программы	8
1.7 Объем НИР	9
2 Содержание НИР	9
3 Оценка результатов НИР.....	13
3.1 Формы отчетности	13
3.2 Критерии выставления оценки по практике	13
3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по НИР	15
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15
4.1 Список источников и литературы	15
4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
5 Материально-техническое обеспечение НИР.....	16
6 Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
7 Приложения.....	19

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи НИР

Цель НИР – закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков работы по магистерской программе, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Цель программы заключается в том, чтобы на основе изучения теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента.

Основные задачи НИР:

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по направлению и специализации ООП;
- 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;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, использовать современные методы решения проблем в исследуемой области;
- развитие способностей обобщать полученные различными методами эмпирические данные;
- развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования;
- выбор и обоснование в соответствии с индивидуальными интересами магистрантов актуальной, продиктованной модернизационными процессами в нашей стране, темы НИР;
- освоение научной, научно-методической, нормативной литературы по избранной теме НИР;
- изучение действующего законодательства, связанного с проблематикой избранной темы НИР;
- сбор и анализ данных об истории и современном практическом решении проблематики избранной темы НИР;
- аналитическое описание проблематики избранной темы НИР на основе научной, научно-методической, нормативной литературы, законодательства и практики управления документацией и документальным наследием в современных условиях и в условиях прежних модернизаций России;
- выработка предложений по теоретическому, методическому и практическому решению проблематики избранной темы НИР;
- формирование способностей применять полученные знания в практической работе по управлению документацией и документальным наследием;
- получение и закрепление навыков организации научных форумов (научные конференции, семинары, круглые столы, дискуссионные клубы, в том числе в режиме *on line*) и самостоятельного участия в них;
- приобретение навыков самостоятельной работы по созданию научных текстов – статей, обзоров, тезисов, справочных пособий, документальных публикаций;
- развитие и закрепление навыков презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций.

1.2 Вид (тип) практики

Научно–исследовательская работа

1.3 Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности

Научно–исследовательская;

Организационно-управленческая;

Экспертно-аналитическая

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики	Знать: принципы стратегического развития в условиях цифровой экономики Уметь: использовать принципы стратегического развития в управлении документами и архивами Владеть: навыками формирования целей на основе стратегического планирования
	УК-1.2 способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: методы принятия решений Уметь: применять методы принятия решений в нестандартных ситуациях Владеть: способностью взять на себя ответственность
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: правовые основы трудовой деятельности Уметь: работать с кадровой документацией Владеть: навыками руководства коллективом
	УК-3.2 использует основы целевого подхода к управлению организацией	Знать: принципы формирования целевого подхода Уметь: строить «дерево целей» Владеть: навыками постановки целей различного уровня

<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.2 осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: зарубежный опыт управления документами и архивами Уметь: использовать знания в области зарубежного опыта на практике Владеть: навыками перевода источников и литературы с иностранного языка в профессиональных целях</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2 самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет научный профиль своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: современные методы научных исследований Уметь: применять современные методы в научных исследованиях Владеть: навыками применения современных методов в научных исследованиях</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>		
<p><i>Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский</i></p>		
<p>ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий</p>	<p>ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами</p>	<p>Знать: основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Владеть: навыками освоения новых информационно-коммуникационных технологий</p>
	<p>ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта</p>	<p>Знать: отечественный и зарубежный опыт применения информационных систем в сфере управления документами и в архивах Уметь: применять отечественный и зарубежный опыт использования информационных систем в сфере управления документами и в архивах Владеть: навыками осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с</p>

		документами в организации
<i>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</i>		
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: требования нормативных документов к работе с различными категориями документов Уметь: применять требования нормативных документов к работе с различными категориями документов на практике Владеть: навыками работы с различными категориями документов
	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	Знать: методику организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Знать: основные подходы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве Владеть: навыками организации документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	Знать: требования международных и национальных стандартов к управлению документами Уметь: применять требования международных и национальных стандартов к управлению документами

		Владеть: навыками использования положений международных и национальных стандартов к управлению документами
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: принципы организации электронного документооборота Уметь: осуществлять работу с документами в организации в СЭД Владеть: навыками выбора СЭД
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	Знать: критерии выбора СЭД Уметь: осуществлять выбор СЭД на основе функциональных требований Владеть: навыками определения требований к СЭД в организации
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Знать: зарубежный опыт хранения электронных документов Уметь: применять зарубежный опыт хранения электронных документов Владеть: навыками использования зарубежного опыта хранения электронных документов
	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов	Знать: требования нормативных правовых актов Российской Федерации к формированию и обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации Уметь: создавать локальные нормативные акты по обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации Владеть: навыками организации работ по обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации

1.6 Место НИР в структуре образовательной программы

Научно-исследовательская работа «Б2.В.01(П)» относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана, части, формируемой участниками образовательного процесса.

Для прохождения НИР необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- учебная практика «Научно-исследовательская работа»;

- Методология исследовательской деятельности и академическая культура;
В результате прохождения НИР формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Преддипломная практика;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.7 Объем НИР

Объем НИР по учебному плану составляет 18 зачетных единиц или 648 часов: во втором семестре 9 з.е (324 ч.), в четвертом семестре 9 зачетных единиц (324 ч).

Продолжительность НИР в каждом семестре в соответствии с графиком составляет 6 недель.

2 Содержание НИР

Научно-исследовательский семинар (НИС).

Рабочая программа НИС

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» одной из основных форм НИР магистранта является НИС.

Аннотированный тематический план научно-исследовательского семинара.

В рамках научно-исследовательского семинара предусматривается обсуждение магистрантами актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов исследовательской работы, тематики, планов, промежуточных результатов подготовки ВКР и авторефератов. При этом обращается особое внимание на важность изучения проблем теории и практики работы с электронными документами в управлении и архивах в условиях перехода управления на безбумажные технологии.

НИС предполагает апробацию результатов работы над проектом, выполняемым магистрантом в качестве ВКР, в качестве докладов магистрантов на семинарах и конференциях.

Общий обзор компетенций образовательного стандарта

Сферы деятельности специалистов по управлению документацией и архивами в современном обществе. Общекультурные компетенции. Профессиональные компетенции. Соотношение компетенций с учебными курсами, программой НИР и занятиями магистерского семинара.

Выбор темы магистерской диссертации.

Место диссертации в программе подготовки магистров документоведения и архивоведения. Выявление круга научных интересов магистранта. Обсуждение личных научных интересов магистрантов. Требования к теме и ее формулировке. Поисковые темы. Выбор научного руководителя и взаимодействие с ним.

Вводная часть квалификационного сочинения.

Значение введения и причины особой сложности его написания. Требования к вступлению. Актуальность и практическая значимость исследования. Характеристика основных элементов постановочной части исследования: объект, предмет, цель, задачи, хронологические и пространственные рамки, научная новизна. Формулирование научной проблемы. Место научной гипотезы. Стратегия написания введения.

Анализ историографии и теоретико-методологические основы исследования.

Способы классификации научной литературы. Стратегии оценки работ предшественников. Установление степени изученности темы. Сопутствующая историография. Историографический предел или историографическая достаточность. Обзоры исследований по выбранной теме. Соотношение теории и методологии. Научные принципы, подходы и

методы. Основные теоретические подходы в документоведении и архивоведении. Раскрытие используемых терминов. Междисциплинарность. Значение иллюстративного ряда в научном исследовании и методы его выработки и оформления.

Законодательная и нормативно-методическая база исследования.

Выявление, классификация и оценка утративших силу и действующих законодательных актов и нормативно-методических документов и стандартов, используемых в сфере управления документацией и архивном деле в России.

Источниковедческие аспекты и стратегия поиска материала.

Разграничение источников и научной литературы. Классификация источников. Параметры оценки источников. Репрезентативность источниковой базы. Справочно-энциклопедическая литература и базы данных. Поисковые ресурсы библиотек. Знакомство с сайтом Росархива, сайтом ВНИИДАД, сайтами региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, ИСО, национальных архивов зарубежных стран. Интернет-ресурсы в работе документоведа и историка-архивиста.

Средства массовой информации (СМИ), общественные организации о проблемах создания, использования и хранения электронных документов в управлении и архивах

Выявление, классификация и оценка выступлений СМИ, позиций общественных организаций, установление реакции на эти выступления со стороны властных структур российского государства и корпоративных объединений и их интерпретация.

Структура основной части диссертации и заключения, требования к тексту диссертации.

Главы и параграфы (оптимальное количество, соотношение объемов и названий, принципы деления). Выводы по разделам и заключение. Требования к заключению. Язык и стиль. Оформление сносок и библиографии. Контроль за логикой изложения, соответствием теме и структуре работы.

Плагиат.

Разграничение своего и чужого. Этимология и дефиниция плагиата. Правовые и этические аспекты плагиата. Цитирование и реферативное изложение. Уважение и обязательное признание прав первооткрывателя. Плагиат и Интернет: новые возможности выявления заимствований. Знакомство с примерами публичных дел о плагиате.

Реферативные жанры.

Характеристика реферата, автореферата, аннотации и тезисов. Отработка навыков аннотирования и написания тезисов.

Проектная деятельность.

План-проспект исследования. Участие в коллективном проекте. Особенности грантовой заявки. Научные фонды. Конкурсы для молодых исследователей в РГГУ и вне университета. График работы над исследованием. Составление отчетов по проектам.

Экспертная деятельность.

Рецензирование научных монографий: принятые нормы и типичные изъяны. Оппонирование квалификационных работ. Подготовка экспертных заключений. Разбор опытов рецензирования.

Обсуждение постановочной части и структуры диссертации.

Отработка полученных теоретических знаний.

Организация научного мероприятия

Формирование концепции и определение формата научного мероприятия. Конференции, семинары, круглые столы, мастер-классы. Распределение обязанностей в оргкомитете. Составление информационного письма и заявки на участие. Сбор и подготовка к печати тезисов. Материально-организационные проблемы. Ведение научного мероприятия. Отработка организационно-управленческих компетенций в ходе практической подготовки конференции.

Устное выступление.

Особенности устного выступления. Доклад на конференции, выступление на круглом столе, лекция. Соблюдение регламента. Ответы на вопросы. Культура ведения дискуссии. Преимущества и недостатки презентации. Программно-техническое обеспечение для подготовки и проведения презентации. Получение практического опыта презентации.

Обсуждение главы (параграфа) диссертации.

Основные параметры анализа научного текста. Опыт всестороннего анализа завершенного фрагмента исследования.

Международная научная коммуникация.

Способы установления связей с зарубежными коллегами. Критерии продуктивности зарубежных стажировок. Работа над диссертацией за границей. Правила ведения деловой переписки. Особенности общения с зарубежным научным сообществом.

Приемы научного редактирования.

Редактирование в работе документоведа и архивиста. Работа с редактором. Практическая отработка приемов редактирования научных текстов.

Перевод научных текстов.

Специфика научного перевода. Смысл и форма. Сферы ответственности переводчика. Практическая отработка навыков перевода. Переводы в текстах магистерских диссертаций.

Документальные публикации.

Представление об археографии. Правила опубликования документа и документального источника. Подготовка документальных приложений к диссертации.

Документальные источниковедческие исследования.

Электронный документ как исторический источник. Документальное свидетельство-факт, документальное свидетельство-событие, документальное свидетельство-явление, документальное свидетельство-процесс. Вопросы подлинности и юридической силы электронных документов. Достоверные и не достоверные документальные свидетельства.

Обсуждение полного текста диссертации.

Практическая отработка навыков всестороннего анализа завершенного исследования и научной коммуникации.

Процедура защиты квалификационного сочинения.

Значение предзащиты. Выступление на заседании выпускающей кафедры. Отзыв научного руководителя. Этикет общения с рецензентами и официальными оппонентами. Требования к выступлению на защите. Ответы на отзывы оппонентов. Ответы на вопросы. Заключительное слово соискателя.

Подготовка выпускной квалификационной работы (ВКР)

Этапы и виды подготовки по семестрам

2 СЕМЕСТР

Этапы НИР:

планирование научно-исследовательской работы, включая определение темы магистерской диссертации/магистерского проекта

Виды НИР:

- ознакомление с тематикой научно-исследовательской работы Росархива, Минкультуры, РАН, в магистратуре, соответствующей основным направлениям НИР (плану НИР) кафедр и УНЦ, реализующих ООП магистратуры;
- ознакомление со справочными изданиями, научной литературой, базами данных и другими источниками информации по избранному направлению НИР;
- предварительная работа по определению научной проблемы или проектных ситуаций;
- постановка цели и задач, перспектив исследования/определение целей проекта, программы решения задач, критериев достижения цели проекта;
- предварительная работа по определению структуры и методологии исследования/выбор стратегий и методов исследования проектных ситуаций;

- формулирование темы ВКРМ;
- поиск, отбор и систематизация опубликованных и неопубликованных источников по теме ВКРМ, актуальной отечественной и зарубежной научной литературы;
- работа по составлению и ведению собственной электронной базы данных.

Отчетные материалы:

- предварительный план исследования/программа проекта, включая блок (цель, задачи, объект, предмет, структура и т.п.);
- текущий библиографический перечень (источники и литература) и электронные ресурсы.

4 СЕМЕСТР

Этапы НИР:

*проведение научно-исследовательской работы,
корректировка плана проведения научно-исследовательской работы*

Отчетные материалы:

- материалы проекта (в случае проведения мероприятия в рамках проекта – подтверждающая документация).
- текст отчета о текущем состоянии выполнения исследования (реализации проекта), утвержденный на заседании выпускающей кафедры;

Этапы НИР:

*проведение научно-исследовательской работы,
апробация промежуточных результатов НИР,
корректировка текста ВКР*

Виды НИР:

- структурирование научной информации, уточнение и детализация структуры ВКР, уточнение предмета, цели, задач и методов исследования;
- структурирование материалов проекта, работа над презентационной частью, описание последовательности реализации проектной деятельности;
- представление текста работы (по главам), презентационной части проекта научному руководителю, консультанту, участникам научно-исследовательского семинара для обсуждения, корректировка текста с учетом сделанных замечаний;
- апробация и представление предварительных научных результатов исследования на научно-исследовательских семинарах, научных конференциях, круглых столах, заседании выпускающей кафедры;
- организация и проведение дополнительных мероприятий и разработок по проекту (в том числе по материалам практик);

Этапы НИР:

*корректировка текста ВКР,
составление отчета о проведенном исследовании (выполненном проекте),
подготовка презентации ВКР,
публичная защита выполненной работы*

Виды НИР:

- общий анализ проделанной работы (с научным руководителем, консультантом, участниками научно-исследовательского семинара), оценка степени соответствия полученных результатов цели и задачам ВКР, ее научной новизны и практической значимости;
- оценка инновационного потенциала и эффективности разработанного проекта (научный руководитель, консультант, участники научно-исследовательского семинара);
- оформление ВКР (включая приложения) в соответствии с установленными требованиями;
- подготовка текста автореферата и доклада для предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКР на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК),

- подготовка презентации и материалов проекта для предзащиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКР на заседании ГАК.

Академическая активность

Программа НИР по ООП «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» предусматривает также начисление баллов за такие дополнительные виды самостоятельной научно-исследовательской работы магистранта, как:

- участие в работе научного кружка;
- участие в работе кафедр автоматизированных систем ДОУ, документоведения, архивоведения и иных кафедры, участвующих в данной магистерской программе (в соответствии с планами их научно-исследовательской работы);
- подготовка публикации;
- подготовка магистерских конференций и круглых столов;
- участие в конкурсах студенческих работ;
- модераторство и/или участие в профильном web-форуме;
- инициированные самим магистрантом виды академической активности.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3 Оценка результатов НИР

3.1 Формы отчетности

Оценка качества выполнения магистрантом различных видов научно-исследовательской работы происходит:

- в рамках проведения научно-исследовательского семинара (по программе НИС), с выставлением зачета за выполненные виды научно-исследовательской работы и участие в семинаре (промежуточная аттестация по НИС предусматривает итоговый зачет с оценкой);
- в ходе индивидуальных консультаций научного руководителя;
- по результатам участия в работе научных конференций, круглых столов, дискуссионных клубов с представлением сообщений, докладов, презентаций и т.п.;
- на заседании выпускающей кафедры с представлением письменных отчетов о подготовке ВКР. Представление отчетов о промежуточных результатах работы над ВКР предусмотрено в конце 2 и 4 семестров обучения в магистратуре.
- в ходе предзащиты ВКР на заседании выпускающей кафедры.

3.2 Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
----------------------------------	-------------------------------	---

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<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 задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по НИР

По НИР предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой* во втором семестре и в четвертом семестре.

Отчетные материалы во 2-м семестре:

Текст отчета, содержащий

- предварительный план исследования/программа проекта, включая блок (цель, задачи, объект, предмет, структура и т.п.);
- текущий библиографический перечень (источники и литература) и электронные ресурсы.

Отчетные материалы в 4 семестре:

- текст отчета о текущем состоянии выполнения исследования (реализации проекта), утвержденный на заседании выпускающей кафедры;

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1 Список источников и литературы

Основные

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры). Утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 г. № 1345. // Портал Федеральных образовательных стандартов высшего образования. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Mag/460402_M_3_03122020.pdf.

Научно-исследовательская работа в рамках магистерских программ РГГУ: материалы к заседанию Ученого совета РГГУ 24.04.07. - М.: РГГУ, 2007. – 23.

Выпускная квалификационная работа магистра: Методические рекомендации. М.: РГГУ, 2010. – 40 с. (с приложениями).

Дополнительные

Курбаков К.И. Научно-исследовательская работа : алгоритм и практические рекомендации по ее выполнению. - М.: КОС-ИНФ : Рос. экон. акад., 2003. - 119 с.

4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Правила работы с документами. Профессиональный ресурс по делопроизводству и документообороту] [Электронный ресурс] /

«Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <https://edou.olimpoks.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

3. ECM-Journal. Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— <https://ecm-journal.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

5 Материально-техническое обеспечение НИР

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

6 Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В заключении ПМПК должно быть указано:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- компьютерные классы;

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья,

обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (производственной практики «Научно-исследовательская работа»)

НИР реализуется *кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления*. Основным результатом НИР является подготовка выпускной квалификационной работы магистра (ВКР).

Цель НИР магистранта – закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков работы по магистерской программе, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Цель программы заключается в том, чтобы на основе изучения теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента.

Задачами НИР магистранта по направлению «Документоведение и архивоведение» являются:

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по направлению и специализации ООП;
- 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;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, использовать современные методы решения проблем в исследуемой области;
- развитие способностей обобщать полученные различными методами эмпирические данные;
- развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования;
- выбор и обоснование в соответствии с индивидуальными интересами магистрантов актуальной, продиктованной модернизационными процессами в нашей стране, темы НИР;
- освоение научной, научно-методической, нормативной литературы по избранной теме НИР;
- изучение действующего законодательства, связанного с проблематикой избранной темы НИР;
- сбор и анализ данных об истории и современном практическом решении проблематики избранной темы НИР;
- аналитическое описание проблематики избранной темы НИР на основе научной, научно-методической, нормативной литературы, законодательства и практики управления документацией и документальным наследием в современных условиях и в условиях прежних модернизаций России;
- выработка предложений по теоретическому, методическому и практическому решению проблематики избранной темы НИР;
- формирование способностей применять полученные знания в практической работе по управлению документацией и документальным наследием;

- получение и закрепление навыков организации научных форумов (научные конференции, семинары, круглые столы, дискуссионные клубы, в том числе в режиме *on line*) и самостоятельного участия в них;
- приобретение навыков самостоятельной работы по созданию научных текстов – статей, обзоров, тезисов, справочных пособий, документальных публикаций;
- развитие и закрепление навыков презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций.

НИР направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому, экспертно-аналитическому видам профессиональной деятельности:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Профессиональные компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

По результатам НИР предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость НИР составляет 18 зачетных единиц.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой, УНЦ/отделения

_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____
(наименование)

направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической
подготовке
(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный номер № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / УНЦ/отделения
_____/_____/_____
И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____

(наименование)

направление подготовки/специальность _____

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от РГГУ

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)**ИСТОРИКО–АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Отчёт о прохождении
учебной практики «Научно-исследовательская работа»

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Теория и практика работы с электронными документами в
управлении и архивах»Уровень квалификации выпускника: *магистр*Форма обучения *очная*Студента/ки __ курса
очной формы обучения
_____ (ФИО)Руководитель практики
_____ (ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

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

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

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

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

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.