

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин



04 20 18 г.

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика (научно-исследовательская работа)»


основной профессиональной образовательной программы  
подготовки бакалавров по направлению  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения очная

Технология обучения традиционная


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор программы практики  
профессор кафедры «История  
и архивоведение»,  
д. истор. наук, доцент


  
« 16 » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

  
« 28 » 03 2018 г.

Заведующий кафедрой  
«История и архивоведение»

  
« 19 » 03 2018 г.

Декан СГФ

  
« 21 » 03 2018 г.

Начальник УМУ

  
« 30 » 03 2018 г.

## Введение

Программа производственной практики «Научно - исследовательская работа» (НИР) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 N 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программа практики (НИР) предназначена для предоставления бакалавру информации о тематической направленности практики и её месте в основной образовательной программе направления.

Данная программа производственной практики (НИР) является базовым и руководящим документом для студентов указанного направления подготовки и руководителя практики. Рабочая программа предназначена для четкой ориентации и представления о том, чем конкретно предстоит заниматься при прохождении практики.

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

### 1 Аннотация практики

Вид практики	<i>Производственная практика</i>
Тип практики	<i>Научно-исследовательская работа</i>
Цель практики	Обеспечить умения и навыки разработки планов и программ проведения научных исследований; формирования целей программы научно-исследовательской работы; оценивать ресурсное обеспечение для проведения НИР; организовывать участие в научно-практических мероприятиях; готовить информацию для использования в научной и профессиональной деятельности; получение профессиональных умений и опыта самостоятельной научно-исследовательской работы, основным результатом которой является подготовка материала для написания ВКР.
Задачи практики	Приобрести основные навыки проведения научно-исследовательской работы и развить умения: 1. самостоятельно формулировать и решать задачи, возникающие в ходе

	выполнения научно-исследовательской работы; 2. применять современные информационные технологии при проведении научных исследований и работе с библиографическими фондами; 3. обосновывать существующие и/или разрабатывать новые методы исследования применительно к задачам исследования; 4. использовать и разрабатывать методики проведения теоретических и экспериментальных исследований; 5. обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, диссертации);
Способ проведения практики	стационарная, выездная
Форма проведения практики	дискретно

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Производственная практика (НИР) подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Историко-архивоведение» нацелена на формирование профессиональных компетенций, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	З1 (ПК-6-2) знать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива	У1 (ПК-6-2) при решении исследовательских задач использовать теоретические знания	Н1 (ПК-6-2) владеть основами информационно-аналитической деятельности
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	З1 (ПК-7-3) Зарубежный опыт управления документами и организацию их хранения	У1 (ПК-7-3) Уметь осуществлять сравнительный анализ зарубежных и отечественных программных продук-	Н1 (ПК-7-3) владеть методом структурно-функционального анализа

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
		тов, используемые в системе ДОУ	
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	31(ПК-8-1) Принципы и методы проведения экспертизы ценности документов	У1(ПК-8-1) применять полученные знания в области архивоведения и документо-ведение в научно-исследовательской деятельности	Н1(ПК-8-1) Владеть навыками определения сроков хранения документов
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	31 (ПК-9-3) Знать структуру библиографического и архивного обзора	У1(ПК-9-3) Уметь составлять характеристики документов	Н1(ПК-9-3) Владеть методикой составления библиографического обзора
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	31(ПК-10-1) виды справочно-информационных систем ДОУ и архивного дела	У1(ПК-10-1) Уметь осуществлять поиск документальной информации в общем массиве справочно-информационной системы	Н1 (ПК-10-1) Владеть навыками работы с базами данных
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	32(ПК-11-2) Структуру аннотации, основные положения и правила составления аннотаций и рефератов	У2(ПК-11-2) Уметь составлять библиографическую запись и библиографическое описание документа	Н2 (ПК-11-2) Владеть навыками применения стандартизированной терминологии
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	31(ПК-12-3) Типы, виды и формы изданий документов	У1(ПК-12-3) Уметь определять круг источников выявления документов, пользоваться информационно-поисковые системы	Н1(ПК-12-3) Навыками выявления документов в ранее опубликованных изданиях, навыком работы с научно-справочным аппаратом архива
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	31(ПК-13-2) Формы методической работы архивов	У1(ПК-13-2) Уметь составлять и работать с краткими методическими пособиями	Н1(ПК-13-2) Владеть навыками работы с рабочей инструкцией

В результате выполнения программы *научно-исследовательской рабо-*

ты обучающийся приобретает умения и навыки: самостоятельного использования на практике теоретических знаний по проблемам архивоведения и документоведения; владеть навыками анализа документов и определения сроков их хранения; владеть навыками работы с базами данных, уметь составлять библиографический обзор и библиографическое описание документов.

Научно-исследовательская работа ориентирована на самостоятельное проведение научных исследований обучающимися. В процессе проведения научных исследований и написания ВКР, бакалавр должен: выбрать и обосновать тему исследования, поставить цель и задачи исследования, определить круг необходимых источников исследования, в соответствии с поставленными целью и задачами осуществить поиск архивных документов по теме исследования в архивохранилище, оформить результаты исследования в виде обзора источников по теме научной работы.

Полученные при выполнении программы *научно-исследовательской работы* умения и навыки необходимы для успешного выполнения научно-исследовательской деятельности бакалавра и успешному прохождению государственной итоговой аттестации в форме защиты ВКР.

### **3 Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» проводится на третьем курсе, в 6 семестре, относится к вариативной части и входит в состав блока Б2 «Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Историко-архивоведение».

Для выполнения НИР необходимы знания, умения и навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин:

- Системы электронного документооборота
- История архивов в России и за рубежом
- Археография
- Источниковедение
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
- Социально-психологические основы инклюзивного образования //Теория и практика успешной коммуникации

Знания, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные в ходе практики, необходимы для успешного прохождения ГИА.

Практика «Производственная практика (научно-исследовательская работа)» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду,

сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

#### 4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной практики (НИР) составляет 3 зачетных единицы. Продолжительность производственной практики (НИР) 108 академических часов. Производственная практика (НИР) проводится в 6 семестре.

Распределение объема производственной практики (НИР) по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем работы по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность практики для очной формы обучения в акад. часах	
		6 семестр	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,2	2
2	Основной этап	1,6	104
3	Промежуточная аттестация / Заключительный этап	0,2	2
Итого		2	108

#### 5 Содержание практики

Структура и содержание производственной практики (НИР) представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Структура и содержание работы по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) работы	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в акад. часах)
<b>Подготовительный этап</b>	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка	Собеседование	2

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) работы	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в акад. часах)
<b>Текущий контроль</b>		Запись в контрольном листе инструктажа	
<b>Раздел 1 Основной этап 6 семестр</b>	Выбор и обоснование темы исследования; постановка целей и задач исследования, формулировка рабочей гипотезы.	Определение темы исследования с руководителем практики; обоснование актуальности темы исследования	20
<b>Текущий контроль</b>		Собеседование с руководителем по результатам работы, записи в отчет по практике	
<b>Раздел 2 Основной этап 6 семестр</b>	Определение источников исследования;	Просмотр архивных справочников, архивного каталога, путеводителей; Изучение НСА в виде описей; Изучение особенностей системы НСА данного архива; выявление документов по теме исследования в виде базы данных (таблицы)	10
	Поиск архивных документов по теме исследования в архивохранилище	Просмотреть заголовки единиц хранения и выписать нужные цифры,	40
<b>Текущий контроль</b>		Собеседование с руководителем по результатам работы	
<b>Раздел 3 Основной этап 6 семестр</b>	Оформление результатов исследования в виде обзора источников по теме научной работы		34
<b>Текущий контроль</b>		Собеседование с руководителем по результатам работы	
<b>Промежуточная аттестация / Заключительный</b>	Написание отчета о НИР	Зачет с оценкой	2



Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) работы	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в акад. часах)
этап			

## 6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:
    - ФИО студента, группа, факультет;
    - номер и дата выхода приказа на практику;
    - сроки прохождения практики;
    - ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
      - цель и задание на практику;
      - рабочий график проведения практики;
      - путёвка на практику;
      - график прохождения практики;
      - отзыв о работе студента.
  2. Отчеты обучающегося по практике.
- В отчет по практике включаются:
- титульный лист;
  - содержание;
  - раздел по результатам проведения НИР;
  - список использованных источников.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Целью текущего контроля производственной практики (НИР) обучающихся является оценка степени и качества выполнения заданий в рамках индивидуального плана научно-исследовательской работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет выставляется с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента руководителя от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточной аттестации

Основным оценочным средством производственной практики (НИР) является отчет о НИР и его разделы, формируемые при выполнении НИР. Паспорт фонда оценочных средств, для промежуточной аттестации по производственной практике (НИР) приведен в таблице 4.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты (таблица 5).

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание по практике (типичные задания для текущего контроля)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
31 (ПК-9-3) У1(ПК-9-3) Н1(ПК-9-3) 31(ПК-10-1) У1(ПК-10-1) Н1(ПК-10-1) 31(ПК-13-2) У1(ПК-13-2) Н1(ПК-13-2)	Определение темы исследования с руководителем практики	Раздел отчета – введение	Обоснованность задания, соответствие плана индивидуальному заданию
	Обоснование актуальности темы исследования		Соответствие отчета заданию и нормативным документам
31 (ПК-6-2) У1 (ПК-6-2) Н1 (ПК-6-2) 31(ПК-7-3) У1(ПК-7-3) Н1(ПК-7-3) 31(ПК-8-1) У1(ПК-8-1) Н1(ПК-8-1) 31 (ПК-9-3) У1(ПК-9-3) Н1(ПК-9-3) 32(ПК-11-2) У2(ПК-11-2) Н2(ПК-11-2) 31(ПК-12-3) У1(ПК-12-3) Н1(ПК-12-3) Н1(ПК-13-2) Н1(ПК-13-2)	Просмотр архивных справочников, архивного каталога, путеводителей.	Раздел отчета – анализ эмпирического материала	Соответствие раздела отчета заданию и нормативным документам
	Изучение НСА в виде описей	Раздел отчета – анализ эмпирического материала	Соответствие раздела отчета заданию и нормативным документам
	Выявление документов по теме исследования в виде базы данных (таблицы)	Раздел отчета – анализ эмпирического материала	Соответствие раздела отчета заданию и нормативным документам
	Просмотр заголовков единиц хранения и выписывание нужных цифр	Раздел отчета – анализ эмпирического материала	Соответствие раздела отчета заданию и нормативным документам
31 (ПК-6-2) У1 (ПК-6-2) Н1 (ПК-6-2) 31(ПК-7-3) У1(ПК-7-3) Н1(ПК-7-3) 31(ПК-8-1) У1(ПК-8-1) Н1(ПК-8-1)	Оформление результатов исследования в виде обзора источников по теме научной работы	Раздел отчета – анализ эмпирического материала	Соответствие раздела отчета заданию и нормативным документам
	Составление отчета	Раздел отчета – анализ эмпирического материала	Соответствие раздела отчета заданию и

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание по практике ( типовые задания для текущего контроля)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
31 (ПК-9-3) У1(ПК-9-3) Н1(ПК-9-3) 31(ПК-10-1) У1(ПК-10-1) Н1(ПК-10-1) 32(ПК-11-2) У2(ПК-11-2) Н2(ПК-11-2) 31(ПК-12-3) У1(ПК-12-3) Н1(ПК-12-3) Н1(ПК-13-2) Н1(ПК-13-2) Н1(ПК-13-2)			нормативным документам

Технологическая карта, определяющая процедуру оценивания умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, приведена в таблице 5.

Таблица 5 - Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
6 семестр 3 курс Промежуточная аттестация по практике – зачет с оценкой			
Раздел отчета - введение к НИР	В рамках индивидуального плана НИР	10-балльная	Тема, задачи исследований определены, тематика изучена, проведён реферативный обзор – 10 баллов; тема, задачи исследований определены, тематика изучена, реферативный обзор сделан частично - 6 баллов; задание составлено, тематика не исследована, реферативный обзор не проведен – 2 балла; не выполнены мероприятия – 0 баллов.
Раздел отчета – анализ эмпирического материала	В рамках индивидуального плана НИР	5-балльная	Мероприятия выполнены полностью – 5 балла; допущены две неточности или одна грубая ошибка – 3 балла; допущено более двух неточностей или одной грубой ошибки – 0 баллов.
Раздел отчета – анализ эмпирического материала	В рамках индивидуального плана НИР	5-балльная	Мероприятия выполнены полностью – 5 балла; допущены две неточности или одна грубая ошибка – 3 балла; допущено более двух неточностей или одной грубой ошибки – 0 баллов.
ИТОГО: 0...20 баллов			

**ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**

**заполняется в дневнике практики по форме:**

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА руководителя практики от университета 6 семестр				
Перечень компетенций, осваиваемых на практике				Оценка уровня сформированности компетенции
№	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	0...10 баллов
1	ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать	Ознакомление с тематикой исследовательских работ по выбранной теме и реферативный обзор некоторых из них. Просмотр архивных справочников, архивного	

		экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	каталога, путеводителей.	
	ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения		
2	ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		
3	ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров		
4	ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам		
5	ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
	ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		
	ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		

Вывод об уровне сформированности компетенции на данном этапе \_\_\_\_\_  
(18-20 баллов – умения и навыки сформированы в полном объеме, 15-17 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме, 11-14 баллов – умения и навыки сформированы частично, 0-10 балла – умения и навыки не сформированы)

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>				
<b>Отчет по практике</b>				
1	Качество подготовки отчёта по практике	Предпоследний день практики	10-балльная	<p>2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования не обоснованы.</p> <p>4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении,</p> <p>7 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.</p> <p>10 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.</p>

**Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле:  $0,9 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике}$**

Общая оценка уровня сформированности компетенций	
Отчет по практике	
Итоговая оценка	

**Критерии оценки результатов обучения по практике:** 0 – 49 % от максимально возможной суммы баллов – «не зачтено»; 50 – 60% от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»; 60 – 80% от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»; 80 – 90% от максимально возможной суммы баллов – «отлично».

## **Перечень научных проблем и направлений научных исследований для формирования индивидуального задания**

1. Основные формы использования архивных документов Комсомольского-на-Амуре городского архива.
2. Система научно-справочного аппарата к документам архива (на примере Комсомольского-на-Амуре городского архива).
3. Комплектование и описание фондов личного происхождения Комсомольского-на-Амуре городского архива и музея изобразительных искусств на примере личных фондов художников.
4. Развитие школьного образования г. Комсомольска-на-Амуре в 1930-1970-е гг.
5. История развития физической культуры и спорта г. Комсомольска-на-Амуре в 1990-2000-е гг. (на материалах Комсомольского-на-Амуре городского архива).
6. Болонский заповедник: история и перспективы развития.
7. Роль физической культуры в жизни советского города (на примере г. Комсомольска-на-Амуре).
8. Театральная жизнь дальневосточного города на современном этапе.
9. История создания и становления службы ЗАГС в г. Комсомольске-на-Амуре.
10. Культурно-просветительская деятельность Дома молодежи г. Комсомольска-на-Амуре в 60-80-е гг. XX века.
11. Архивное хранение документов по личному составу (на примере конкретной организации).
12. Проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению (на примере конкретной организации).
13. Организация архивного дела (на примере конкретной организации).
14. Правовое регулирование деятельности архива организации (на примере конкретной организации).
15. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).

### **Вопросы для собеседования**

1. Как осуществлялся подбор источников для проведения научного исследования?
2. Дайте определение понятию «источниковая база исследования».
3. Какие методы научных исследований были Вами применены, обоснуйте свой выбор?
4. Представьте общую характеристику информационно-поисковой системы по избранной теме исследования.
5. Основываясь на полученных данных, предложите перспективные направления дальнейших научных изысканий по предлагаемой тематике.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### **8.1 Основная литература**

1 Основы научных исследований и инженерного творчества (учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа студента) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по выполнению исследовательской работы / . — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 68 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68267.html> (дата обращения 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Лапп Е.А. Учебно-научная и научно-исследовательская деятельность бакалавра [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Лапп. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 111 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/12718.html>, (дата обращения 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 Клещева И.В. Оценка эффективности научно-исследовательской деятельности студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Клещева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2014. — 93 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/67525.html> (дата обращения 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2 Дополнительная литература**

Хожемпо В.В. Азбука научно-исследовательской работы студента [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Хожемпо, К.С. Тарасов, М.Е. Пухляк. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 108 с. — // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/11552.html> (дата обращения 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Астанина С.Ю. Организация научно-исследовательской работы студентов в дистанционном вузе [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С.Ю. Астанина, Е.В. Чмыхова, Н.В. Шестак. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Современная гуманитарная академия, 2010. — 129 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/16932.html> (дата обращения 21.06.2021) – Режим доступа: по подписке.

Астанина С.Ю. Научно-исследовательская работа студентов (современные требования, проблемы и их решения) [Электронный ресурс] : монография / С.Ю. Астанина, Н.В. Шестак, Е.В. Чмыхова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Современная гуманитарная академия, 2012. — 156 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/16934.html> (дата обращения 21.06.2021) – Режим доступа: по подписке.



Основы научно-исследовательской работы (студентов) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальности 070503 «Музейное дело и охрана памятников» / . — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2007. — 116 с // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22050.html> (дата обращения 21.06.2021). — Режим доступа: по подписке.

5 Ишина И.В. Финансирование научно-исследовательских работ. Российский и зарубежный опыт [Электронный ресурс] : монография / И.В. Ишина, В.В. Завгородняя. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Дашков и К, 2016. — 162 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70881.html>, ограниченный. — Режим доступа: по подписке.

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM — <http://www.znanium.com/>.

2.Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Научная электронная библиотека Elibrary <http://elibrary.ru/>.

4 Международный индекс научного цитирования Web of Science // <http://login.webofknowledge.com>

5 Научная электронная библиотека «Киберленинка» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <https://cyberleninka.ru/>.

### **10 Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (НИР)**

**Осуществляя поиск архивных документов студент должен руководствоваться следующими методическими рекомендациями**

#### **Поиск на уровне архива**

Исследователь начинает работу в выбранном архиве для выявления номеров и названий архивных фондов и коллекций, содержащих разыскиваемые сведения. В этом поможет система научно-справочного аппарата (НСА), которая в каждом архиве имеет свои особенности. Наиболее важными для исследователей является путеводитель и описание, а в качестве дополнительных можно использовать базы данных, каталоги, обзоры, перечни и указатели фондов.

Работая с путеводителем, необходимо помнить, что в него включены сведения только об открытых для исследования комплексах документов; на однотипные фонды может составляться общая аннотация; путеводители переиздаются не чаще одного раза в десятилетие. В связи с чем, исследовате-

лям рекомендуется просматривать краткие неаннотированные или аннотированные справочники и списки о новых поступлениях, а также информации о новых фондах и документах, размещенных на сайте архива. Следует учитывать, что в документах личного происхождения могут содержаться сведения по проблеме, поэтому необходимо обращаться к разделам «Личные фонды», «Коллекции». Не стоит забывать и о фондах, указанных в разделе «Списки неаннотированных фондов».

Используя каталог, нужно знать, что информация в нем сгруппирована по предметам, темам, отраслям. Они представлены следующими видами: систематический, по истории административно-территориального деления, по истории государственных учреждений, именной, фотокаталог. Из каталожной карточки выписываются полные адресные данные ретроспективной документной информации: название архива, номера фонда, описи, дела, листа, название документа и его дата. Если в каталоге не обнаружена информация, не стоит делать вывод об ее отсутствии, так как она могла не получить отражения в заголовке, или попала в другой раздел, или фонд не прошел каталогизацию.

Обращаясь к обзорам, следует учитывать, что они включают сведения о составе и содержании одного фонда или по какой-то теме и дополнены источниковедческим анализом.

При поиске информации по указателям необходимо иметь в виду, что это перечень названий предметов по какому-либо определенному принципу с указанием поисковых данных (номера фонда, описи, дела или листа).

При использовании перечней нужно помнить, что они состояются по определенной теме с приведением поисковых данных.

Особенность работы с дополнительным НСА (база данных, каталог, обзор, перечень, указатель) состоит в необходимости сверки номера описи и дела непосредственно с описью или с переводной таблицей, прилагающейся к ней (о работе с описью подробнее на следующем этапе).

Все элементы научно-справочного аппарат архива помогут не только определить номера необходимых для работы фондов, но и сэкономят время на поиск.

### **Поиск на уровне фонда**

На четвертом этапе устанавливаются адресные данные дел (номера фондов, описей, дел, их заголовков, дата, количество листов). По описи, исследователь отбирает и выписывает для пользования необходимые для раскрытия темы единицы хранения. Очень важно ознакомиться с предисловием к описям. В описях дореволюционного периода имеются серьезные недостатки. Часто заголовки содержат краткое обозначение вопроса, например «Акты ревизий» или глухие заголовки «Разная переписка...». До настоящего времени сохранились описи, которые были составлены еще до войны (они рукописные, в них много различных помет архивистов, например «выбыло», «не сдано» и т.д.), поэтому следует обращать на это внимание. Разновидностью дореволюционных делопроизводственных описей были настольные реестры, алфавитные указатели, журналы входящих и исходящих бумаг и др., которые

могли бы использоваться в качестве справочно-информационных пособий по фонду.

Ввиду особенности делопроизводства необходимо выявлять документы на год раньше и позднее обозначенных хронологических рамок, а также близкие по тематике источники. Возможно, придется просмотреть опись вторично для выявления дополнительных материалов. Обычно выявляется больше исторических фактов, чем используется.

После установления полных адресных данных исследователь заполняет требование на выдачу дел, материалов научно-справочной библиотеки (НСБ), справочно-информационного фонда (СИФ). Планируя работу в архиве, пользователю рекомендуется предварительно ознакомиться с правилами работы читального зала архива.

### **Поиск на уровне дела**

На последнем этапе исследователь работает уже с отдельными документами. Начинать нужно с основных видов: законодательные (указы, мнения, постановления и т.д.) и распорядительные документы (приказы, рапорты и т.д.). Затем изучаются информационно-справочные документы (доклады, отчеты и т.д.). После этого переписка, просительные документы (жалобы, доносы), послужные и формулярные списки и другие виды. Важным элементом исследования является атрибуция, т. е. определение видов (форм) и подлинности выявленных источников, дат их написания, авторов и адресатов. Для датировки можно использовать даты помет и резолюций на источниках, упоминания в них событий, лиц, учреждений, дней недели и праздников. Характер написания текста, особенности языка, цвет бумаги, также помогают уточнить время составления источников. Для наведения справок об упоминаемых в источниках лицах и местностях приходится прибегать к биографическим, географическим и энциклопедическим и иным словарям, адрес-календарям, памятным книжкам и т.д.

В некоторых случаях исследователь сталкивается с тем, что часть нужных ему источников отсутствует. Тогда приходится изучать условия, которые могли вызвать пробелы в документах, например, можно воспользоваться материалами фонда вышестоящей организации, личными фондами и коллекциями, материалами рукописных отделов и редкой книги библиотек, музеев, научных учреждений, ведомственными изданиями, периодической печатью, тематическими справками и др. Неполнота и случайность дошедших источников объясняется отношением учреждений и лиц к формированию документального фонда.

Важно отметить, что от характера записей о содержании архивных источников зависят результаты работы исследователя. Копии (бумажные и электронные), выписки, фотографии, иллюстрации должны содержать сведения о названии архива, номере и наименовании фонда, кратком заголовке дела, дате, названии документа и номере листа (см. приложение 11). Обратные стороны листа в единицах хранения не нумеруются, поэтому их обозначают в выписках добавлением слова «оборот», например: Л. 2 об. (лист 2, оборот). При необоснованной или ошибочной ссылке на источник, подвергается со-

мнению не только научная порядочность пользователя, но и сам факт. При цитировании источников нужно крайне бережно относиться к тексту, не допуская исключения из него отдельных слов и фраз. Если же это необходимо, пропуск отмечается многоточием, заключенным в скобки. Ошибочно опущенные или сокращенные в источнике слова включаются в текст цитаты лишь в квадратных скобках. Архаичные окончания слов заменяются современными, а прописные буквы - строчными. Главное, что должен помнить исследователь - архивные документы требуют критического отношения. Чем больше источников будет привлечено в работе, тем интереснее будут выводы, ценнее введенные в научный оборот исторические факты, а поисковая деятельность принесет не только массу положительных эмоций, но и творческое наслаждение от деятельности. Важно учитывать, что работа в читальном зале архива – это трудоемкий и длительный процесс.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе организации производственной практики (НИР) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практики;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MS Office и др.), необходимых для систематизации, обработки данных оформления отчетности и т.д.

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для реализации программы производственной практики (НИР) на базе ФГБОУ ВО «КнАГУ» используются специализированные аудитории (таблица 6).




Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики

Аудитория	Наименование аудитории	Используемое оборудование	Назначение оборудования
С выходом в интернет +локальное соединение	Компьютерный класс	Персональные ЭВМ	Выполнение мероприятий согласно РПД

Материально-техническое обеспечение производственной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания на базе профильной ор-

ганизации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики. Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающим выход в Интернет.

### Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Основание внесения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД
1	<p>ДЛЯ ООП набора 2020 г. Воспитательная работа обучающихся.</p> <p>Основание: <i>Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"</i></p>	1	
2	<p>ДЛЯ ООП набора 2020 г. Практическая подготовка обучающихся.</p> <p>Основание: <i>Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"</i></p>	1	
3	Актуализация литературы	1	
4	Актуализация перечня профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	1	