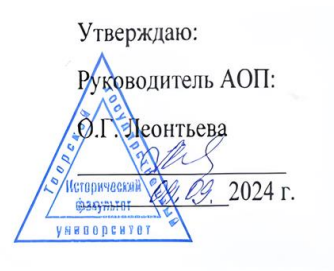


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.11.2024 16:30:49  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ «Тверской государственный университет»



Рабочая программа практики  
**Учебная практика**  
**«Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль подготовки  
Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования  
**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:  
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь 2024

## 1. Информация об учебной практике

(направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение)

В соответствии с графиком учебного процесса практика проходит на 2 курсе, в 4 семестре, в течение первых двух недель семестра.

1	Вид практики	<i>Учебная</i>
2.	Тип практики	<i>Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Дифференцированный зачет</i>
6.	Подход к реализации практической подготовки	<i>«Обучение служением»</i>

Цель практики - получение первичных навыков научно-исследовательской работы. Целью практики в соответствии с подходом «Обучение служением» является приобретение практических навыков и компетенций через решение социально-значимых задач общества путем проектного подхода и обязательным применением навыков и знаний и своей будущей профессиональной деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК 1-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК 1-2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи УК 1-3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК 1-5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

<p>УК – 2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК 2-. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними          УК 2-2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта          УК 2-5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК 3-1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели          УК 3-5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат</p>
<p>УК – 5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК 5-3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста</p>
	<p>УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.3. Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности</p>
<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>	<p>ОПК-1.2. Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов</p>
	<p>ОПК-1.3. Работает с рукописными документами ранних исторических периодов</p>
<p>ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;</p>	<p>ОПК-4.2. Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении</p>	<p>ОПК-5.2. Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации</p>

профессиональных задач.	
ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

**3. Общая трудоемкость практики** составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели.

#### **4. Место практики в структуре АОП**

Учебная архивная практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит в Блок 2 Практики, осваивается на 2 курсе (4-й семестр).

Учебная архивная практика непосредственно связана с дисциплинами: «Библиография», «История России», «История делопроизводства и архивов России», «Архивоведение», «Введение в профессию». Уровень начальной подготовки: иметь базовые знания по истории России, библиографии, архивоведению; владеть письменной и устной речью на русском языке; иметь базовые навыки работы с компьютером.

Освоение программы учебной практики необходимо для изучения дисциплин «Организация проектной деятельности в архивах», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документоведение», дисциплин по выбору (модуль «Дисциплины по углублению общепрофессиональных и профессиональных компетенций»), для прохождения производственной практики, а также для подготовки к итоговой государственной аттестации (написанию выпускной бакалаврской работы).

Учебная практика включает модуль «Обучение служением». В процессе практики студенты участвуют в реализации социально значимого проекта «Современные архивы».

РПД адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

## 5. Место проведения практики

**Перечень профильных организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики**

№ п\п	Организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	ГКУ Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории»	Договор № 188 от 23.12.2021 ДЗН
2.	ГКУ Тверской области «Тверской государственный архив»	Договор № 585 от 06.02.2019 ДЗН
3	Муниципальное казенное учреждение культуры «Тверской городской архив»	Договор № 223 от 24.01.2022 ДЗН

## 6. Содержание практики

№ п/п	Разделы /этапы практики	Кол. час.	Виды работы на практике					Формы текущ. контроля	
1	Организация практики	6	Установочная конференция	Знакомство с архивом					Проверка выполнения заданий и отчета
2	Подготовительный этап	2	инструктаж по технике безопасности						
3	Исследовательский этап	80	Изучение задач и функций государственных и ведомственных архивов	Изучение процессов комплектования архива и проведения экспертизы ценности	Учет и обеспечение сохранности документов	Освоение системы научно-справоч. аппарата архива. Проект «Современ	Организация использования документов архива. Проект «Современ		

			документов		ные архивы»	нные архивы»		
4.	Обработка и анализ полученной информации	14	Подготовка отчета Представление и защита проекта					
5	Подведение итогов практики	6	Завершающая конференция					
	Итого	108						

7. РПД адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

### 8. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Форма отчетности – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По итогам практики на завершающей конференции предъявляется и защищается отчет (форма отчет см. Приложение 1).

В течение учебной практики обучающийся ведет дневник практики (Приложение 2).

### 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-1.1.** Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

Задание 1. Проведите поиск в электронном модуле «Краткий справочник по фондам» (<http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials>) и составьте перечень архивных фондов, содержащих информацию о системе высшего образования в Тверской области. Опишите алгоритм поиска в модуле.

Показатели и критерии оценивания

- *Описан алгоритм, перечень содержит не менее 10 фондов – 3 балла*
- *Описан алгоритм поиска, перечень содержит 7-9 фондов – 2 балла*

- *Описан алгоритм, перечень содержит 5-6 фондов – 1 балл.*

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-1.3.** Работает с рукописными документами ранних исторических периодов.

Задание 2. По заданию руководителя практики в архиве подготовьте и оформите архивную справку, архивную выписку по социально-правовому (тематическому) запросу, опишите этапы и последовательность своих действий.

Показатели и критерии оценивания

- *Логично и правильно описаны все этапы, справка и выписка оформлены в соответствии с требованиями – 3 балла;*
- *Логично и правильно описаны все этапы, есть 1-2 ошибки в оформлении справки и выписки – 2 балла;*
- *В описании этапов, оформлении справки и выписки есть ошибки – 1 балла.*

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-1.2.** Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов

Задание 3. По заданию руководителя практики в архиве выявите и отберите документы по определенной теме, опишите этапы и последовательность своих действий

Показатели и критерии оценивания

- *Логично и правильно описаны все этапы, выявление и отбор документов произведены в соответствии с правилами, представлен список выявленных и отобранных документов – 3 балла;*
- *Логично и правильно описаны все этапы, есть 1-2 ошибки в процессе выявления и отбора документов, представлен список выявленных и отобранных документов – 2 балла;*
- *В описании этапов, в процессе выявления и отбора есть несколько ошибок – 1 балла.*

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-4.2.** Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации.

Задание 4. По материалам сайта ТЦДНИ опишите в виде схемы электронный модуль «Краткий справочник по фондам». Перечислите преимущества по сравнению с печатной версией справочника, внесите предложения по совершенствованию (<http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials>).

Показатели и критерии оценивания

- *Логично описан модуль, указаны преимущества (не менее 3), внесено 1 предложение по совершенствованию – 3 балла;*
- *Логично описан модуль, указаны преимущества (не менее 2), предложения не представлены – 2 балла;*
- *В описании модуля указаны отдельные элементы – 1 балл*

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-5.2.** Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации.

Задание 5: Подготовить письменный ответ по теме «Электронный документооборот как средство регулирования документопотоков в организации»

Показатели и критерии оценивания:

- *Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла*
- *Представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 2 балла;*
- *Приведены примеры, указаны статьи законов – 1 балл.*

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций УК-8.3.** Выявляет угрозу условиям



жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности.

Задание 6. Составьте описание хранилища ТЦДНИ.

Укажите: общую протяженность стеллажных полок, объем хранилища, особенности распределения документов (фондов, описей, дел) по участкам хранилища (этажам, стеллажам, полкам), организацию поиска документов непосредственно в хранилище, соответствие хранилища нормативным требованиям к организации хранения документов

Показатели и критерии оценивания:

*за каждый из выполненных элементов описания – по 0,5 балла*

Задания требуется выполнить в течение практики до завершающей конференции, набрав в сумме не менее 10 баллов.

Уровень сформированности компетенций

УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6.2; УК-6.4; УК-8.3; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ПК-1.1 проверяется в отчете, который студент подготавливает в процессе прохождения практики и представляет на заключительной конференции.

В отчете указываются:

- цель и задачи практики;
- сроки проведения практики;
- время и место проведения установочной конференции и инструктажа по технике безопасности;
- наименование архива с указанием организационно-правовой формы и место нахождения;
- наименование структурного подразделения архива, в котором проходила практика;
- история архива;

- функции и основные направления деятельности архива;
- структура архива, функции структурных подразделений и отдельных категорий работников;
- описание ознакомительной экскурсии по архиву и теоретическое обучение;
- особенности организации хранения, комплектования, учета и использования документов в ТЦДНИ, соответствие их нормативно-правовым актам, в том числе локальным нормативным актам организации;
- виды работ, в которых принимал участие во время практики (характеристика процесса и анализ выполняемых действий).
- время и место проведения завершающей конференции (см. Приложение)

<b>Формы и способы оценки</b>	<b>Обобщенные критерии оценки</b>			
	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
<b>Отчет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание практики;</li> <li>– обнаружено непонимание целей и задач;</li> <li>- не выдержана структура отчета;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание практики, но показано общее понимание целей и задач;</li> <li>– структура отчета не полностью выдержана, отдельные пункты освещены поверхностно;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–содержание практики изложено последовательно с пониманием целей и задач;</li> <li>– отчет изложен грамотно, структура выдержана, с отдельными неточностями;</li> <li>– в основном точно использована терминология (есть 1-2 неточности);</li> <li>- продемонстрирована способность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировано системное и глубокое знание содержания практики;</li> <li>– отчет изложен грамотно, структура выдержана;</li> <li>– точно использована терминология;</li> <li>-продемонстрирована способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач;</li> <li>– допущены отдельные мелкие неточности</li> </ul>

		<i>терминологии</i>	<i>применять знание теории к решению отдельных профессиональных задач</i>	
--	--	---------------------	---	--

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

### а) Основная литература:

1. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. М: Юрайт, 2017. 383 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://docviewer.yandex.ru/view/0/>

### б) Дополнительная литература:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие. М., 2017. Университетская библиотека ON-LINE. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

### в) нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации // Режим доступа: <http://base.garant.ru/12137300/> .

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 № 2 // URL: <http://archives.ru>

3. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 03.06. 2013 № 635, зарегистрированы в Минюсте РФ 14.11.2013, р. № 30386) // Режим доступа:

<http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>

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

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) портал «Архивы России»;

[www.arran.ru](http://www.arran.ru) - портал «Архивы РАН»;

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) - «Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»;

<http://www.termika.ru/> - «Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот»

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **Список программного обеспечения**

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

### **Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины**

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

- ТЦДНИ. Краткий справочник по фондам

(<http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials>)

### **13. Материально-техническое обеспечение практики**

Оснащенность специальных помещений обеспечивается организацией – местом прохождения практики (в соответствии с договором между ТвГУ и ТЦДНИ от 01.04.2012 г.)

#### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

#### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDX 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

Google Chrome – бесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

#### **14. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья**

В процессе преподавания дисциплины обеспечивается соблюдение следующих *специальных условий*:

– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации электронной информационной образовательной среде Университета;

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения (опора на определенные и точные понятия, использование для иллюстрации конкретных примеров, применение вопросов для мониторинга понимания, разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки, увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала);

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

– обеспечение беспрепятственного доступа в специальные помещения (учебные аудитории, помещения для самостоятельной работы и др.), а также пребывания них;

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

***В процессе преподавания дисциплины*** используются ***адаптационные и вспомогательные технологии***, такие как:

а) технологии здоровье сбережения: обеспечиваются соблюдением ортопедического режима (использование ходунков, инвалидных колясок, трости), регулярной сменой положения тела в целях нормализации тонуса мышц спины, профилактикой утомляемости, соблюдение эргономического режима и обеспечением архитектурной доступности среды (окружающее пространство, расположение учебного инвентаря и оборудования аудиторий обеспечивают возможность доступа в помещении и комфортного нахождения в нём);

б) ИКТ технологии: обеспечены возможностью применения ПК и специализированных индивидуальных компьютерных средств (специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.);

в) использование возможностей электронной информационно образовательной среды Университета:

г) технологии индивидуализации обучения: обеспечиваются возможностью применения индивидуальных устройств и средств, ПК, учётом темпов работы и утомляемости, предоставлением дополнительных консультаций.

***Учебно-методические материалы*** для обучающихся из числа инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья широко используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

*При проведении процедуры текущего контроля результатов обучения* по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в электронной форме);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

*В ходе проведения промежуточной аттестации* предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;



– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

### **15. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

<b>№п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения</b>
1.			
2.			

*Форма и структура отчета по практике*

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Направление подготовки

46.03.02 “Документоведение и архивоведение”

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА –**

**Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков  
научно-исследовательской работы)**

Отчет

Выполнил:

*Студент(ка) 2 курса ФИО*

Руководитель практики:

*Ученая степень, звание, ФИО*

Тверь, 2021

## 1. Цель и задачи практики:

## Цель практики:

закрепление теоретических знаний, получаемых в процессе изучения курса «Архивоведение», и формирование практических навыков работы в архиве

Задачи практики:

- знакомство с практической организацией работы архивных учреждений разного типа и основными направлениями их деятельности;

- ознакомление с организацией и условиями хранения документов в архиве;

- формирование навыков научно-технической обработки документов, составления архивных описей, архивных справок и других информационных документов

## 2. Сроки проведения практики:

3. Установочная конференция и инструктаж по технике безопасности:  
*время и место.*

4. Полное наименование архива с указанием организационно-правовой формы:

## 5. Место нахождения:

6. Наименование структурного подразделения архива, в котором проходила практика:

## 7. История архива:

## 8. Функции и основные направления деятельности архива:

## 9. Структура архива

10. Функции структурных подразделений и отдельных категорий работников

11. : Ознакомительная экскурсия по архиву: (*с чем познакомились на экскурсии....*).

12. Организация хранения документов в архиве. Устройство хранилища. *На примере выполненного задания.*

13. Процедура исполнения запросов. *На примере выполненного задания.*

14. Возможности поиска документов в архиве. *На примере выполненных заданий.*

15. Другие виды работ, выполняемые во время практики: **подробно охарактеризовать процесс работы, описать все выполняемые действия.**

16. Итоги практики: *описать полученные знания, умения и навыки.*

17. Завершающая конференция: время и место

*Подпись студента, ФИО, дата*

*Форма дневника практики*

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики (практика по получению первичных**  
**профессиональных умений и навыков (архивная))**

---

(ФИО, курс, группа)

Дата выполнения работ	Виды выполненных работ	ФИО и подпись ответственного за проведение практики от профильной организации