

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«31» мая 2023 г. № 6

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы)**

(тип практики в соответствии с ФГОС ВО/ОС ННГУ)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направление подготовки _____

Профиль/специализация/магистерская программа

Документационное обеспечение управления

(указывается наименование)

Квалификация
бакалавр

(указывается наименование квалификации)

Форма обучения
очная

(очная/очно-заочная/заочная)

Нижегород
2023 год

Программа составлена на основании Образовательного стандарта ННГУ по направлению 46.03.012 – «Документоведение и архивоведение».

СОСТАВИТЕЛИ:

Доцент кафедры информационных технологий

в гуманитарных исследованиях, канд. ист. наук А.А. Акашева

Преподаватель кафедры информационных технологий

в гуманитарных исследованиях Е.Н. Щенникова

Заведующий кафедрой А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол № 11.

1. Цель практики

Целями учебной практики бакалавров Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование умения применять полученные знания в профессиональной деятельности; приобретение практических навыков научно-исследовательской работы; формирование универсальных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачами практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» являются:

- формирование у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- получение первичных навыков научно-исследовательской работы в области исторических исследований;
- активизация научно-исследовательской деятельности бакалавров-документоведов.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика Б2.В.01(У) «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (Блок 2 «Практики»).

Для прохождения практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими в процессе обучения дисциплинами: курсами по отечественной и всеобщей истории, специальными дисциплинами «Архивоведение», «Основы документоведения», «Вспомогательные исторические дисциплины», дисциплинами информационного цикла: «Информационные технологии в гуманитарных науках».

Вид практики: **учебная**

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

Способ проведения: **стационарная**

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные единицы

108 часов

2 недели

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- осуществлением вспомогательной научно-исследовательской деятельности.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – 11 часов:

лекции – 2 часа,

практические занятия – 8 часов.

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - 1 час.

б) Иную форму работы студента во время практики – 97 часов (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации).

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2_ курс _4 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в профильных организациях, в т.ч.

- Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО),
 - Государственный общественно-политический архив Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО),
 - Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО),
 - Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ АрхАДНО),
- в структурных подразделениях ННГУ:
- Архив ННГУ,
 - на кафедре информационных технологий в гуманитарных исследованиях ИМОМИ.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения *учебной* практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление об основах научно-исследовательской деятельности; учатся применять на практике полученные в процессе обучения знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки научно-исследовательской работы в области истории.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> - знать систему норм русского литературного языка и иностранного языка; - уметь: <ul style="list-style-type: none"> - свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном языке; - грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; - владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<ul style="list-style-type: none"> - знать собственные личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы; - уметь реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - владеть навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
ПК-1. Способен осуществлять разработку локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления в	<ul style="list-style-type: none"> - знать действующие правовые акты РФ по документационному обеспечению управления; - уметь использовать знания правовых актов РФ в сфере документационного обеспечения управления для подготовки локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления; - владеть навыками консультирование и оказания

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>методической поддержки работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах</p>
<p>ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>-знать различные системы документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- уметь выполнять обязанности по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;</p> <p>- владеть навыками применения правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>
<p>ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>- знать требования к созданию номенклатур дел структурного подразделения и организации;</p> <p>- уметь осуществлять работу по научно-технической обработке дел для передачи их в архив организации, или в государственный архив;</p> <p>- владеть навыками проведения экспертизы ценности документов, систематизации документов, формирования дел в соответствии с номенклатурой дел организации</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства</p>	<p>-знать правовую базы РФ по документационному обеспечению управления;</p> <p>- уметь работать со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации;</p> <p>- владеть навыками актуализации локальных нормативных акты по документационному обеспечению управления в организациях</p>

5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому готовится бакалавр. В ходе практики

студенты знакомятся с историей и организацией современных архивных учреждений – баз практики, с научно-справочным аппаратом и автоматизированными информационными системами учреждений (базами данных, созданными в архивах), с документальными материалами, представленными на архивных сайтах, осуществляют в соответствии с индивидуальными заданиями информационно-поисковую работу по тематическому выявлению архивных документов и научно-техническую обработку архивных материалов.

В процессе практики бакалавры приобретают опыт работы с неопубликованными документами, отложившимися в фондах архивов, навыки поиска исторических источников для осуществления исследовательской деятельности.

В рамках практики обучающиеся консультируются с руководителем практики и посещают занятия в соответствии с учебным планом и расписанием практики.

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Организационный	- проведение организационного собрания - проведение инструктажа руководителем практики - выдача индивидуальных заданий по выполняемым видам работ	2 часа
2	Основной	- ознакомительная лекция	2 часа
		- практические занятия	8 часов
		- самостоятельная информационно-поисковая работа в архивных фондах -научно-техническая обработка документов, дел и иных материалов	87 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчета - сдача зачета по практике	8 часов 1 час
	ИТОГО:		108 / 2 недели

6. Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)

-предписание.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

1. Боуш Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-014583-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1236305>. — Режим доступа: по подписке.
2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531217>.
3. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519806>.

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Зуляр Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебное пособие для вузов / Р. Ю. Зуляр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15009-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486385>.
2. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учебное пособие / В. В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01753-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088366> (дата обращения: 25.11.2021). — Режим доступа: по подписке.
3. Раскин Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>.
4. Толстова Н.Н. Архивная эвристика: методические рекомендации. Учебно-методическое пособие. Изд. 2-е, исправ. и доп. Н.Новгород: изд-во ННГУ, 2015. 75 с. Фонд образовательных изданий электронных ресурсов ННГУ. № 1025.15.03. URL: http://www.unn.ru/books/met_files/Tolstova.pdf

7.3 Ресурсы сети Интернет.

Электронные библиотеки

1. Znanium.com: Электронно-библиотечная система (<http://www.lib.unn.ru>)
2. Университетская библиотека ONLINE (<http://www.lib.unn.ru>)

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (<http://www.prilib.ru/Pages/default.aspx>)
4. Открытая электронная библиотека ГПИБ России (<http://www.bibliofika.ru/>)
5. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова (<http://www.hist.msu.ru/ER/>).

Сайты

1. Портал «Архивы России» / Федеральное архивное агентство (Росархив). – Электронные данные –[М., 2001- 2022] – URL: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. – М, 2001. – URL: http://www.rusarchives.ru/muslib/muslib_rf/index.shtml
3. Государственная архивная служба Нижегородской области : сайт. -URL: <https://www.archive-nnov.ru/> .
4. Фонды и описи дореволюционного периода ЦАНО // Открытый текст: Электронное периодическое издание. - URL: <http://www.opentextnn.ru/archives/nn/afnn/gano/dorev>
5. Фонды и описи советского периода ЦАНО // Открытый текст: Электронное периодическое издание. - URL: <http://www.opentextnn.ru/archives/nn/afnn/gano/sov>
6. Информационные ресурсы в сети Интернет: путеводитель // Российская национальная библиотека: [сайт]. - 1998-2022. - URL: <http://www.nlr.ru/res/inv/ic/>.
7. Исторические ресурсы на сайте Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина URL: http://www.prilib.ru/Pages/links_history.aspx

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Университетская информационная система России (УИС)

Автоматизированная информационная музейная система КАМИС (Музей ННГУ)

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Электронно-библиотечная системы:

ЭБС "Лань" <http://www.lib.unn.ru/er/lanj.html>

ЭБС "Юрайт" <http://www.lib.unn.ru/er/jurait.html>

ЭБС "Консультант студента" <http://www.lib.unn.ru/er/studentlibrary.html>

ЭБС "Znanium.com" <http://www.lib.unn.ru/er/znanium.html>

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Демонстрационное оборудование для презентаций на аудиторных занятиях. Доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики в форме практической подготовки бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным

заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчётов по учебной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике **Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (в форме практической подготовки)**

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать систему норм русского литературного языка и иностранного языка; Уметь свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном языке; Уметь грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	<i>Собеседование Практические задания Отчет по практике</i>
2	УК-6	Способен управлять своим временем,	Знать собственные личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для	<i>Собеседование Практические задания Отчет по практике</i>

		выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	успешного выполнения порученной работы; Уметь реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; Владеть навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	
3	ПК-1	Способен осуществлять разработку локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать действующие правовые акты РФ по документационному обеспечению управления; Уметь использовать знания правовых актов РФ в сфере документационного обеспечения управления для подготовки локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления; Владеть навыками консультирование и оказания методической поддержки работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	<i>Собеседование Практические задания Отчет по практике</i>
4	ПК-2	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать различные системы документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; Уметь выполнять обязанности по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления; Владеть навыками применения правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации	<i>Собеседование Практические задания Отчет по практике</i>

5	ПК-3	Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	Знать требования к созданию номенклатур дел структурного подразделения и организации; Уметь осуществлять работу по научно-технической обработке дел для передачи их в архив организации, или в государственный архив; Владеть навыками проведения экспертизы ценности документов, систематизации документов, формирования дел в соответствии с номенклатурой дел организации	<i>Собеседование Практические задания Отчет по практике</i>
6	ПК-4	Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства	Знать правовую базы РФ по документационному обеспечению управления; Уметь работать со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации; Владеть навыками актуализации локальных нормативных акты по документационному обеспечению управления в организациях	<i>Собеседование Практические задания Отчет по практике</i>

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов

Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных

			большинству практических задач	ых) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков			практических (профессиональн ых) задач
Уровень сформиро- ванности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков осуществления научно-исследовательской работы в области истории. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.2.1. Требования к отчету по практике

Отчет по учебной практике «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» – документ, отражающий содержание форм и видов деятельности практиканта в соответствии с его индивидуальным заданием на практику (работу с руководителем практики, с работниками профильной организации, научным руководителем и т.д.), подводящий итоги практики.

Письменный отчет должен содержать:

- а) титульный лист (форма титульного листа в Приложении 1);
- б) сведения о содержании и результатах работы практиканта, в том числе с указанием объема выполненных работ.

В зависимости от содержания индивидуального задания в приложения к отчету могут быть включены:

- 1) список архивных документов/дел, выявленных в период практики (с указанием архивных шифров);
- 2) перечень изученных архивных описей (с указанием номеров и названий фондов);
- 3) список изученных электронных описей, размещенных на сайтах архивных учреждений.

10.2.2. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике

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

№	Вопросы	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Структура учреждения – базы практики (на примере архива/музея)	ПК-2
2.	Основные направления деятельности структурных подразделений архива	ПК-2
3.	Правовые основы деятельности организации в сфере управления документами	ПК-1
4.	Локальные нормативные акты организации-базы практики по вопросам документационного обеспечения управления и хранения документов	ПК-1
5.	Состав и содержание фондов дореволюционного периода (в конкретном архиве)	ПК-1
6.	Состав и содержание фондов советского периода (в конкретном архиве)	ПК-1
7.	Состав и содержание фондов постсоветского периода (в конкретном архиве)	ПК-1
8.	Основные направления работы архивного учреждения	ПК-2
9.	Автоматизированные информационные системы архива (на примере базы практики)	ПК-4
10.	Архивные справочники: традиционные и электронные	ПК-2
11.	Базы данных архивов и доступ к ним	ПК-4
12.	Порядок работы исследователей в читальном зале архива	ПК-1

13.	Документы архивного учреждения, представленные в сетевых ресурсах	ПК-4
14.	Библиографическое описание архивных документов	УК-4
15.	Подготовка и оформление отчетных документов	УК-6
16.	Методы исторического исследования	ПК-3
17.	Атрибуция исторического источника	ПК-3
18.	Виды и разновидности исторических источников	ПК-2
19.	Разновидности делопроизводственных документов	ПК-2
20.	Коллекции архивных документов в сети Интернет	ПК-4
21.	Требования к отчетным документам, в т.ч отчету по практике	УК-4
22.	Требования к презентации результатов практики	УК-6

10.2.3. Задания для текущего контроля успеваемости

Задания для оценки сформированности компетенции УК-4

Задание 1. Составьте список архивных фондов в соответствии с требованиями библиографического описания.

Задание 2. Составьте описание архивного дела с учетом требований к библиографическому описанию.

Задание 3. Составьте описание архивного документа с учетом требований к библиографическому описанию.

Задания для оценки сформированности компетенции УК-6

Задание 1. Подготовьте проект текста отчета.

Задание 2. Подготовьте презентацию к защите отчета по практике.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-1

Задание 1. Изучите локальные нормативные акты организации-базы практике, размещенные на сайте региональной архивной службы.

Задание 2. Изучить историю, структуру и состав документов архива, выявить подразделения архива, занимающиеся цифровизацией.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-2

Задание 1. Изучить документы (отчеты, планы, информационные материалы) по теме «Региональные архивы в эпоху цифровизации», размещенные на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» и на странице конкретного архива.

Задание 2. Составление внутренних описей и актов на списание дел.

Задание 3. Составление исторической справки архивного фонда.

Задание 4. Выполнение социально-правового запроса (выявление архивных дел и документов).

Задание 5. Проанализировать описи дел фонда «Нижегородская городская думы» и выявить протоколы заседаний за конкретный (по выбору руководителя практики) год.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-3

Задание 1. Экспертиза ценности и описание фотодокументов.

Задание 2. Экспертиза ценности личных дел студентов и выявление личных документов для последующего хранения.

Задание 3. Описание научно-технических документов.

Задание 4. Предварительная систематизация неописанных документов.

Задание 5. Работа с архивными делами - книгами приказов с целью выявления приказов о зачислении студентов.

Задание 6. Участие в подготовке выставки архивных документов (подготовка аннотаций).

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-4

Задание 1. Познакомьтесь со «Списком фондов ГКУ ЦАНО по состоянию на 01.01.2023 г.», размещенном на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» (<https://www.archive-nnov.ru/?id=7099>). Выявите архивные фонды, содержащие документы по теме «Нижегородская губерния во второй половине 18 века».

Задание 2. Определите, какие виды архивных справочников размещены на сайте конкретного федерального архива (ГАРФ, РГАЛИ, РГИА, РГВИА, РГАЭ и др.)

Задание 4. Изучить состав и структуру баз данных, созданных в архиве- базе практики, и условия доступа к ним исследователей.

Задание 5. Установить состав архивных учреждений, участвовавших в подготовке тематических интернет-проектов, размещенных на портале «Архивы России».

Задание 6. Выявить материалы, относящиеся к истории Нижегородского края, на портале «Архивы России».

Задание 7. Работа с архивной описью (в электронном варианте). Выявление дел/документов по заданной теме.

Перечень тем:

1. Видеодокументы в фондах региональных архивов.
2. Формулярные списки чиновников нижегородских учреждений
3. Нижегородский кинематограф начала 20 века.
4. Начальное образование в России второй половины 19 века.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории

Кафедра информационных технологий в гуманитарных исследованиях

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Выполнил(а) студент(ка) 2 курса
очного отделения
направление подготовки
«Документоведение и архивоведение»
группа _____

Фамилия, имя, отчество студента (ки)

Руководитель от базы практики
должность, ученая степень

(ФИО)

Руководитель практики от ННГУ
должность, ученая степень

(ФИО)

Нижний Новгород
202_

Титульный лист отчета по практике

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

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

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/институт/филиал **Институт международных отношений и мировой истории**

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность **Документоведение и архивоведение** _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики
от ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации
(при прохождении практики
в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Бланк индивидуального задания на практику

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося:

Форма

обучения:

Факультет/филиал/институт
политики

Направление подготовки/специальность: Документоведение и архивоведение

Курс: 2_____

База практики

(наименование базы практики Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ

(ФИО, должность)

Руководитель практики от Профильной организации

(ФИО, должность)

Вид и тип практики:

учебная

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

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

[illegible]

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики

от Профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

Бланк совместного рабочего графика (плана) проведения практики