

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Факультет гуманитарных и социальных наук

Рекомендовано МСЧН

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики – Преддипломная практика

Рекомендуется для направления подготовки
46.03.01 История

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА (АРХИВНАЯ)

1. Цели преддипломной практики (архивной): приобретение студентами опыта практической архивоведческой деятельности; становление профессиональной направленности их личности; освоение студентами конкретных профессиональных навыков и компетенций, умения на практике применять полученные знания.

2. Задачи преддипломной практики (архивной)

Задачами преддипломной (архивной) практики являются:

- 1.** Совершенствование специальных знаний студентов по основным вопросам курсов «Источниковедение» и «Архивное дело» в процессе их применения для осуществления работы в архивохранилищах федеральных архивов; последовательное ознакомление и участие в работе соответствующих структурных архивных подразделений, сообразно направлениям их архивной деятельности.
- 2.** Изучение нормативных документов и методических пособий (правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений (о специфике деятельности федеральных архивов, о функциональных обязанностях представителей администрации и ответственных за практику, о традициях и инновациях в организации работы);
- 3.** Становление у студентов профессиональных умений:
 - использовать теоретические знания для решения практических задач;
 - осуществлять поиск информации через библиотечные и архивные фонды, компьютерные системы информационного обеспечения;
 - владеть основными навыками методической, научно-исследовательской, научно-литературной и редакторской работы; проявлять способность к критическому восприятию информации («критическому мышлению»);
 - владеть навыками экспертного оценивания, понимать сущность и социальную значимость своей профессии.
- 4.** Развитие у студентов интереса к профессиональной научно-исследовательской деятельности, творческому отношению к работе в библиотеках и архивах.
- 5.** Поддержание и укрепления связи вуза с производством, реализации интеллектуального потенциала, полученного студентами.

3. Место преддипломной практики (архивной) в структуре ООП

Преддипломная практика (архивная), четвертый курс, восьмой семестр, 4 недели, 6 кредитов. В ходе обучения на втором и третьем курсах студенты изучают общие курсы по источниковедению, историографии и методике написания научной работы, которые включают изложение базовых знаний по поиску, изучению и интерпретации исторических источников и библиографии. На четвертом курсе они изучают дисциплину «Архивы в научном исследовании», где получают необходимую информацию о формах документоведческой деятельности и правилах работы в архиве.

4. Формы проведения преддипломной практики: стационарная

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями прохождения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Место и время проведения преддипломной практики (архивной)

Практика проходит в Рукописном отделе Российской государственной библиотеки (РО РГБ); Институте научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН РАН), научно-отраслевом архиве Института археологии РАН (ИА РАН) в течение четырех недель, начиная с первого дня восьмого семестра.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной (архивной) практики: УК-1, УК-2, УК-6; ОПК-5, ОПК-9

Выпускник должен обладать следующими **универсальными компетенциями**:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы исторической, общественно-политической, культурной направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации;

ОПК-9. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести **следующие практические навыки**, умения и профессиональные компетенции: освоение принципов работы с предметным каталогом, осуществление эвристического поиска информации через библиотечные и архивные фонды по проблемам, связанным с разработкой дипломных проектов, умение использовать теоретические знания для решения практических задач; владение навыками экспертного оценивания; понимание сущности и социальной значимости своей профессии.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц - 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

1.	Подготовительный этап	Установочное собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности и производственный инструктаж. Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными обязанностями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями.	2	Листы инструктажа
2.	Научная организация работы на базе практики (ОР РГБ, ИНИОН РАН, ИА РАН). Роль информационной службы в повышении научного уровня в деятельности архивных учреждений	Ознакомление с историей учреждения и организацией научно-исследовательской работы, справочно-информационным фондом (СИФ) базы практики (ОР РГБ, ИНИОН РАН, ИА РАН). Получение рекомендаций по поиску и выявлению архивных источников по темам выпускных работ бакалавров.	60	Дневник практики
3.	Работа с учетно-справочным аппаратом архива, ознакомление с принципами обеспечения сохранности документов.	Получение рекомендаций от руководителей практики, работа с методической литературой по проверке наличия и состояния документов архивных учреждений. Работа в одном из архивохранилищ по заполнению соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки наличия и состояния документов) и проверке наличия документов. Знакомство с методикой розыска недостающих дел и оформления его результатов.	55	Дневник практики.

4.	Ознакомление с организацией использования документов архива.	Просмотр архивных справочников, НСА в виде описей, полистный просмотр дел, выявление документов и их описание. Составление информационных писем, архивных справок и других документов по итогам инициативного выявления по заданной теме или выполнения запроса стороннего пользователя.	25	Дневник практики.
5.	Исполнение запросов	Ознакомление практикантов с правилами наведения и выдачи архивных справок, архивных копий и выписок из документов, работа с текущим подсобным справочным аппаратом отдела информации.	30	Дневник практики
6.	Систематизация результатов поиска архивных документов по теме ВКР	Поиск документов по теме выпускной работы. Систематизация и написание практикантом обзора источников, используемых в ВКР	20	Описание источниковой базы ВКР
7.	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике	20	Отчет по практике
8.	Заключительная конференция по практике	Подведение итогов практики, разбор успехов и недостатков.	2	Отчеты по практике, дневники
9.	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике, получение оценки	2	Отчет по практике, дневник практики.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике:

- когнитивно-информационная теория в современном гуманитарном познании и ее технология;
- научно-исследовательские технологии реконструкции структуры информационного ресурса (структурно-функциональный подход и видовой принцип классификации в источниковедении и архивоведении);
- авторские научно-исследовательские технологии в источниковедении А.С. Лаппо-Данилевского, О.М. Медушевой и др.;
- научно-производственная технология интеграции исследовательской и педагогической деятельности в рамках единого антропологического подхода;
- научно-производственные технологии получения информации в полевых исследованиях;
- технология формирования творческой личности;

- технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета..

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике:

Общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой и контроль ее прохождения осуществляется выпускающими кафедрами Истории России и Всеобщей истории. Кафедры выделяют преподавателей, которые являются руководителями практики. Руководитель обеспечивает каждого студента программой практики, индивидуальным заданием, дневником, методическими рекомендациями (рекомендации по ведению дневника, рекомендации по составлению отчета и т.п.) и материалами, контролирует работу студентов.

Преддипломная практика проходит в архивах библиотек и научно-исследовательских институтов РАН.

При прохождении практики студент обязан знать:

- а) общие положения о видах исторических источников;
- б) приемы и методы работы с архивными единицами;
- в) приемы и методы каталогизации научной информации;
- г) приемы и методы ведения отчетной документации.

В течение всей практики студенты ведут дневник.

В конце практики студенты должны составить отчет, участвовать в итоговом собрании по подведению результатов практики, защитить отчеты и получить оценку.

При прохождении практики студенты обязаны:

- полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание; выполнять задания руководителя, в срок сдать все письменные работы;
- соблюдать действующие в организации – базе практики - правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- вести ежедневные записи в дневнике практики; не реже одного раза в три дня отчитываться перед руководителем о проделанной работе;
- в двухнедельный срок после окончания практики представить руководителю письменный отчет и дневник, оформленные в соответствии с установленными требованиями;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с установленными требованиями и пожеланиями руководителя;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- защитить свой письменный отчет по практике и получить оценку.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Литература доступна студентам через УНИБЦ РУДН (Учебно-научный информационный библиотечный центр), в том числе электронные версии и ресурсы. УНИБЦ подписан на электронно-библиотечные системы:

1. РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
2. Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
4. НЭБ Elibrary <http://elibrary.ru>
5. Консультант студента www.studentlibrary.ru
6. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

Доступ по IP-адресам РУДН или удаленно после регистрации из стен РУДН с подтверждением по ссылке на компьютерах РУДН.

а) основная литература:

1. Родионова Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Ч. 2. Архивоведение. 2006.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>

2. Шульгина М. В. Архивоведение. М., 2014.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

б) дополнительная литература:

1. Георгиева Н.Г. Историческое источниковедение: понятийно-терминологические и методические проблемы. Учебное пособие. М., Проспект, 2016. (30 экз.)
Статус документ. М., 2013. (10 экз.)
2. Сергазин Ж. Ф. Основы обеспечения сохранности документов. М., 1986. (2 экз.)
3. Щапов Я. Н. Справочный инструментарий историка России. М., 2007. (2 экз.)
4. Котович Л.В. Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве: учебно-методическое пособие по архивной практике - Новосибирск : НГПУ, 2011.
// Электронная библиотека РГБ // Режим доступа:
<http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/438508/>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

программное обеспечение:

- Windows- лицензия 86493330
- Microsoft Office – лицензия 86626883

– Фонд УНИБЦ (НБ) РУДН, веб-сайт научной библиотеки университета с доступом к современным электронным библиотекам и профессиональным базам данных
<http://lib.rudn.ru/>

Интернет-ресурсы

1. Портал «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/federal/list> Федеральные архивные учреждения
2. <http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях
3. <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> Архивный фонд РФ. Центральный фондовый каталог
4. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> Мультимедийный справочно-методический ресурс "Основы архивной деятельности"
5. <http://archdelo.rusarchives.ru/> Комплекс справочно-методических и практических пособий к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»
6. <http://archdelo.rusarchives.ru/rule/section/id/2> Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве
7. <http://archdelo.rusarchives.ru/rule/section/id/3> Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве
8. <http://archdelo.rusarchives.ru/rule/section/id/4> Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами
9. <http://archdelo.rusarchives.ru/rule/section/id/5> Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве
10. <https://www.directum.ru/blog-post/967> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
11. <http://www.rusarchives.ru/vystavki/perechen-vystavok> Перечень выставок
12. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivyo-zhurnale> Журнал "Отечественные архивы"
13. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-vestnik-arhivista/o-zhurnale> Журнал "Вестник архивиста"

11. Материально-техническое обеспечение практики:

На базе практики - специально оборудованные кабинеты для работы с древними актами, копировальная техника и устройства для оцифровки источников, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В РУДН - используется материально-техническая база факультета гуманитарных и социальных наук. Существующие специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью с техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Аудитории оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду (официальный сайт научной библиотеки РУДН <http://lib.rudn.ru/>).

12. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Составление и защита научного отчета. Время проведения аттестации – в течение двух недель по окончании практики.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и в системе ECTS (A, B, C, E). Основанием для их выставления является принятая в Университете бально-рейтинговая система.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**Паспорт фонда оценочных средств**

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел практики	ФОСы (формы контроля уровня усвоения ООП)						Баллы раздела
		Собеседование	Акты проверки работы с фондами (сдаются сотрудникам архива)	Текст описания источниковой базы ВКР	Дневник	Отчет	Защита отчета на итоговой конференции на кафедре	
УК-2 УК-6	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики (во время установочной конференции)	3						3

УК-2 УК-6	Инструктаж по технике безопасности	2						2
УК-1	Этап ознакомления с историей и организацией архивной деятельности				2			2
УК-1 УК-2 УК-6 ОПК-5 ОПК-9	Этап изучения системы использования архивных документов и их сохранности; работы с учетно-справочным аппаратом архива и сбор материалов для ВКР.		40		5			45
УК-1 УК-2 УК-6 ОПК-5 ОПК-9	Систематизация и написание практикантом источниковедческого раздела ВКР			30				30
ОПК-9	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики				5	10		15
ОПК-9	Представление результатов практики на кафедре (во время итоговой конференции)						3	3
	ИТОГ:							100

Сводная таблица оценочных средств по разделам практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Разделы практики	Используемые оценочные средства
1.	УК-2 УК-6	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики (во время установочной конференции)	Записи в дневнике
2.	УК-2 УК-6	Инструктаж по технике безопасности	Записи в дневнике
3.	УК-1	Этап ознакомления с историей и организацией архивной деятельности на базе практики	Записи в дневнике

4.	УК-1, УК-2, УК-6 ОПК-5, ОПК-9	Этап изучения системы использования архивных документов и их сохранности; работы с учетно-справочным аппаратом архива и сбор материалов для ВКР.	Записи в дневнике. Акты проверки работы с фондами (сдаются сотрудникам архива)
5.	УК-1, УК-2, УК-6 ОПК-5, ОПК-9	Систематизация и написание практикантом обзора источников, используемых в ВКР	Описание источниковой базы ВКР
6.	ОПК-9	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики	Окончательное оформление дневника (заполнение всех разделов), подготовка отчета
7.	ОПК-9	Представление результатов практики на кафедре (во время итоговой конференции)	Устное представление результатов проведенной работы на студенческой конференции по итогам практики

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Максимальное число баллов, набранных за практику – 100

Вид задания	Число заданий	Кол-во баллов	Сумма баллов
1. Работа в архиве: <ul style="list-style-type: none"> • Работа со справочно-информационным фондом (СИФ) базы практики; • Работа с учетно-справочным аппаратом базы практики; • Знакомство с практикой обеспечения сохранности документов; • Полистный просмотр дел, выявление документов и их описание. 	4	10	40
2. Систематизация и описание источниковой базы ВКР	1	30	30
3. Оформление дневника, включая информацию по базе практики, инструктажу	1	17	17
5. Оформление отчета	1	10	10

6. Представление результатов практики на отчетной конференции	1	3	3
ИТОГО			100

От студентов требуется посещение структурного подразделения базы практики, выполнение производственной дисциплины и объема архивных работ, определяемых руководителем практики от производства, постоянная связь с ответственным за практику в РУДН и научным руководителем для координации процесса написания ВКР, ведение дневника, написание отчета по практике.

Полный фонд оценочных средств находится в отдельном документе «ФОС преддипломной практики» (Приложение 1).

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Программа утверждена на Совете факультета гуманитарных и социальных наук в составе ООП – протокол №14 от 25.06.2019 г.

Разработчик:

д.и.н., проф. кафедры истории России



М.Н. Мосейкина

Рецензенты: доктор исторических наук, заведующий Отделом рукописей ФГБУ "Российская государственная библиотека" Молчанов Виктор Федорович; кандидат исторических наук, доцент, старший научный сотрудник Центра «История России XX - начала XX вв.» Института российской истории РАН Хайлова Нина Борисовна; заведующий кафедрой стран Восточной Азии Восточного факультета Государственного академического университета гуманитарных наук доктор исторических наук, профессор Рябинин Алексей Леонидович.

Руководитель программы

д.и.н., проф., зав.кафедрой истории России



В.М. Козьменко

Заведующий кафедрой всеобщей истории



С.А. Воронин

Кафедра история России
УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

Зав. кафедрой В.М. Козьменко



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРАКТИКЕ

Преддипломная (архивная) практика

Направление подготовки

46.03.01 История

Квалификация выпускника: бакалавр

**Паспорт фонда оценочных средств по практике
Преддипломная (архивная) практика
Направление подготовки 46.03.01 История**

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел практики	ФОСы (формы контроля уровня усвоения ООП)						Баллы раздела
		Собеседование	Акты проверки работы с фондами (сдаются сотрудникам архива)	Текст описания источниковой базы ВКР	Дневник	Отчет	Защита отчета на итоговой конференции на кафедре	
УК-2 УК-6	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики (во время установочной конференции)	3						3
УК-2 УК-6	Инструктаж по технике безопасности	2						2
УК-1	Этап ознакомления с историей и организацией архивной деятельности в ОР РГБ				2			2
УК-1, УК-2, УК-6 ОПК-5, ОПК-9	Этап изучения системы использования архивных документов и их сохранности; работы с учетно-справочным аппаратом архива и сбор материалов для ВКР.		40		5			45
УК-1, УК-2, УК-6 ОПК-5, ОПК-9	Систематизация и написание практикантом источниковедческого раздела ВКР			30				30
ОПК -9	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики				5	10		15

ОПК-9	Представление результатов практики на кафедре (во время итоговой конференции)						3	3
	ИТОГ:							100

Сводная таблица оценочных средств по разделам практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Разделы практики	Используемые оценочные средства
1.	УК-2, УК-6	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики (во время установочной конференции)	Записи в дневнике
2.	УК-2, УК-6	Инструктаж по технике безопасности	Записи в дневнике
3.	УК-1	Этап ознакомления с историей и организацией архивной деятельности на базе практики	Записи в дневнике
4.	УК-1, УК-2, УК-6 ОПК-5, ОПК-9	Этап изучения системы использования архивных документов и их сохранности; работы с учетно-справочным аппаратом архива и сбор материалов для ВКР.	Записи в дневнике. Акты проверки работы с фондами (сдаются сотрудникам архива)
5.	УК-1, УК-2, УК-6 ОПК-5, ОПК-9	Систематизация и написание практикантом обзора источников, используемых в ВКР	Описание источниковой базы ВКР
6.	ОПК-9	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики	Окончательное оформление дневника (заполнение всех разделов), подготовка отчета
7.	ОПК -9	Представление результатов практики на кафедре (во время итоговой конференции)	Устное представление результатов проведенной работы на студенческой конференции по итогам практики

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ПРЕДИДИОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Максимальное число баллов, набранных за практику – 100

Вид задания	Число заданий	Кол-во баллов	Сумма баллов
1. Работа в архиве: • Работа со справочно-	4	10	40

информационным фондом (СИФ) базы практики; <ul style="list-style-type: none"> • Работа с учетно-справочным аппаратом базы практики; • Знакомство с практикой обеспечения сохранности документов; • Полистный просмотр дел, выявление документов и их описание. 			
2. Систематизация и описание источниковой базы ВКР	1	30	30
3. Оформление дневника, включая информацию по базе практики, инструктажу	1	17	17
5. Оформление отчета	1	10	10
6. Представление результатов практики на отчетной конференции	1	3	3
ИТОГО			100

Таблица соответствия баллов и оценок при аттестации

Баллы	Традиционные оценки	Оценки ECTS
95-100	Отлично 5	A
86-94		B
69-85	Хорошо 4	C
61-68		D
51-60	Удовлетворительно 3	E
31-50		FX
0-30	Неудовлетворительно 2	F

Методические рекомендации по прохождению практики.

От студентов требуется посещение структурного подразделения базы практики, выполнение производственной дисциплины и объема архивных работ, определяемых руководителем практики от производства, постоянная связь с ответственным за практику в РУДН и научным руководителем для координации процесса написания ВКР, ведение дневника, написание отчета по архивной практике.

Оценочные средства

- 1. Задание 1 (все виды работ) проверяются руководителями практик путем анализа заполнения дневника по преддипломной (архивной) практике, а**

также путем получения информации от сотрудников ОР РГБ о количестве актов выполненных работ каждым практикантом. Общее количество баллов – 40. (Дополнительно запись в дневнике о всех видах работы – 5 баллов).

2. Задание 2 – предполагает проверку готовности описания источниковой базы ВКР.

Компоненты оценки	Баллы
Источниковая база ВКР	0-30
<ul style="list-style-type: none">• Полнота источниковой базы исследования (количество единиц, наличие источников на русском и иностранных языках, наличие архивных источников);	0-10
<ul style="list-style-type: none">• Аналитическая группировка источников, выделение групп (по видам, по функциям и т.д.);	0-10
<ul style="list-style-type: none">• Наличие аналитических выводов по группам источников и по источниковой базе в целом.	0-10

3. Задание 3 – предполагает заполнение дневника практики.

Образец дневника

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

Факультет _____

Специальность _____

ДНЕВНИК

ПРЕДДИПЛОМНОЙ (АРХИВНОЙ) ПРАКТИКИ

Группа _____

Студент _____

Руководитель от РУДН _____

Руководитель от производства _____

Оценка

Москва 20 ____ г.

Утверждаю»

Ректор В.М.Филиппов

Дневник является основным документом, отражающим объем и качество работы студента во время практики.

Практикант ежедневно записывает в дневнике вид и краткое содержание выполненной за день работы, вносит замечания и предложения. По окончании практики дневник предъявляется руководителю вместе с отчетом по практике. Руководитель дает заключение о работе студента за весь период практики и оценивает ее по принятой на факультете системе.

Место прохождения практики:

Рукописный отдел РГБ / ИНИОН РАН _____

адрес _____

сроки проведения практики _____

Знакомство с ОР РГБ / ИНИОН РАН

Основные фонды _____

Научно-публикационная деятельность

Дом Пашкова (музей) _____

Режим работы ОР РГБ / ИНИОН РАН

Основные направления в
работе _____

Материальная база

Трудности в работе

РАБОЧИЕ ДНИ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы	Замечания руководителя
Должны быть заполнены все рабочие дни практики, включая установочную и итоговую конференции		
...		

Критерии оценки заполнения дневника (максимальный балл, с учетом всех видов работ, которые должны быть учтены в дневнике – 17):

Компоненты дневника	Баллы
Отметки о проведении установочной конференции, инструктажа. Заполнение вводной части дневника.	0-5
Отметка о знакомстве с историей и организацией архивной деятельности на базе практики	0-2
Описание работ в рукописном отделе: работа со справочно-информационным фондом (СИФ) на базе практики, полистный просмотр дел, выявление документов и т.д.	0-5

Полное заполнение всех элементов дневника: <ul style="list-style-type: none"> • Заполнение общей информации о каждом дне практики в конце дневника 	0-5
--	-----

4. Задание 4 – предполагает подготовку отчета по практике и задание 5 - его защиту на отчетной конференции.

Методические рекомендации по оформлению отчета практиканта

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта (если необходимо);
- Дневник практиканта;
- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от Университета) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек).

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

- Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

Форма обложки отчета

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

Факультет _____

Специальность _____

ОТЧЕТ

(вид и название практики)

(сроки проведения практики)

Группа _____
Студент(ФИО) _____

Руководитель от РУДН _____

Руководитель от производства _____

Оценка _____

Москва 20__ г.

Критерии оценки отчета и его защиты на отчетной конференции (письменный отчет – 10 баллов; устная защита – 3 балла):

Компоненты отчета и устного выступления	Баллы
Оформление отчета (наличие обложки, форматирование, шрифт и т.д.)	0-1
Точность отражения информации во введении (корректность)	0-1
Основная часть отчета: <ul style="list-style-type: none"> • наличие описания организации работы в процессе практики; • наличие описания выполненной работы по разделам программы практики; • наличие описания практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики 	0-1 0-2 0-2
Заключение отчета: <ul style="list-style-type: none"> • описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; • предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики. 	0-2 0-1
Устная защита отчета: <ul style="list-style-type: none"> • общая информация об индивидуальных итогах прохождения практики (сроки, проделанная работа); • использование фактов из практики, которые раскрывают полноту освоения компетенций; • предложения и рекомендации студента, для последующего улучшения организации практики. 	0-1 0-1 0-1

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчик
Профессор кафедры истории России

Должность, название кафедры,



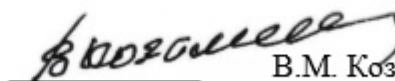
подпись

М.Н. Мосейкина

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой истории России

Должность, название кафедры,



подпись

В.М. Козьменко

инициалы, фамилия