|  |
| --- |
|  Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  |
|  |  УТВЕРЖДАЮ Директор Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голобородько А.Ю. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |
|  |  |
|  **Рабочая программа** **Производственная практика, музейно-архивная практика** |
|  |  |
|  направление 46.03.01 История направленность (профиль) 46.03.01.01 Историческое краеведение |
|  |  |
|  Для набора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |
|  |  |
|  Квалификация бакалавр |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  |  |  стр. 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  КАФЕДРА |  |  **истории** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **Распределение часов практики по семестрам** |  |  **Объем практики** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) |  **5 (3.1)** |  Итого |  |  |  |  |  Недель |  2 |  |
|  |  |  |  |  |  Часов |  108 |  |
|  |  |  |  |  |  ЗЕТ |  3 |  |
|  |  Недель |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Вид занятий |  УП |  РП |  УП |  РП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Лекции |  4 |  4 |  4 |  4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Практические |  50 |  50 |  50 |  50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Итого ауд. |  54 |  54 |  54 |  54 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Кoнтактная рабoта |  54 |  54 |  54 |  54 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Сам. работа |  54 |  54 |  54 |  54 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Итого |  108 |  108 |  108 |  108 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **ОСНОВАНИЕ** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.   Программу составил(и): канд. ист. наук, Доц., Качевский Павел Сергеевич;канд. ист. наук, Доц., Трапш Николай Алексеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зав. кафедрой: Гуров М.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  стр. 3 |
|  **1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
|  Цикл (раздел) ООП: |  Б2.О |
|  |  |  |  |
|  **2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
|  **ПК-5.1:Осведомлен о научно- и информационно-методическом обеспечении процесса реализации образовательных программ** |
|  **ПК-5.2:Проектирует информационно-образовательную среду и реализует образовательные программы обучения** |
|  **ПК-4.1:Моделирует и проектирует образовательную среду для формирования результатов обучения, в том числе в предметных областях, в целях достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения** |
|  **ПК-4.2:Проектирует результаты обучения в соответствии с нормативными документами в сфере образования, возрастными особенностями обучающихся, дидактическими задачами образовательного процесса** |
|  **ПК-4.3:Реализует образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями, в том числе информационными, для обеспечения качества учебно–воспитательного процесса** |
|  **ПК-3.1:Осуществляет целенаправленную педагогическую деятельность в образовательных организациях в соответствии с требованиями ФГОС** |
|  **ПК-3.2:Демонстрирует способы организации и оценки учебной и внеурочной деятельности обучающегося, методы и формы организации коллективных мероприятий (экскурсий, походов, экспедиций и др.)** |
|  **ПК-3.3:Формирует познавательную мотивацию обучающихся к историческим дисциплинам в рамках урочной и внеурочной деятельности** |
|  **ПК-3.4:Формирует развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых дисциплин** |
|  **ПК-2.1:Применяет теоретические основы и технологии организации научно-исследовательской и проектной деятельности** |
|  **ПК-2.2:Использует навыки организации и проведения учебно-исследовательской, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности в ходе выполнения профессиональных функций** |
|  **ПК-2.3:Подготавливает проектные и научно-исследовательские работы с учетом нормативных требований; консультировать обучающихся на всех этапах подготовки и оформления проектных, исследовательских, научных работ** |
|  **УК-3.1:Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели** |
|  **УК-3.2:Осуществляет выбор стратегии и тактики взаимодействия с заданной категорией людей** |
|  **УК-3.3:Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды** |
|  **УК-2.1:Определяет круг задач в рамках поставленной цели, связи между ними и предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты** |
|  **УК-2.2:Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм** |
|  **УК-2.3:Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования** |
|  **ПК-6.1:Определяет цель, тематику и методические приемы, соответствующие экскурсионной программе, формирует "портфель экскурсовода"** |
|  **ПК-6.2:Демонстрирует знание принципов и методики организации и проведения экскурсий** |
|  **ПК-6.3:Осведомлен о нормативно-правовой базе, устанавливающей правила просведения экскурсий** |
|  **ПК-7.1:Демонстрирует умения использования методических приемов показа и рассказа во время проведения экскурсий** |
|  **ПК-7.2:Демонстрирует знания историко-культурных и географических достопримечательностей региона** |
|  **ПК-7.3:Осведомлен о правилах оказания первой помощи и схеме действия при чрезвычайных ситуациях** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  |  |  стр. 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:** |
|  **Знать:** |
|  - порядок организации и работы архивов и музеев России и других стран с учетом действующих норм права и имеющихся ограничений; - правила осуществления социального взаимодействия в процессе работы в архивных и музейных учреждениях; - принципы организации научно-исследовательской работы в архивах и музеях России и других стран; - условия осуществления педагогической деятельности с учетом использования возможностей архивов и музеев России и других стран; - содержание образовательного процесса в контексте его развития во взаимодействии с архивными и музейными учреждениями различного уровня; - научно-методические материалы, регулирующие деятельность архивов и музеев в нашей стране и за рубежом; - инструкции, официально принятые в архивах и музеях с целью регулирования их научной и культурно-просветительской деятельности; - методику проведения экскурсий по музейным экспозициям и по архивным фондам и выставкам документов. |
|  **Уметь:** |
|  - использовать свои знания правовых норм работы музеев и архивов для эффективной работы в них в качестве научного сотрудника; - взаимодействовать с людьми в процессе работы в архивных и музейных учреждениях культуры; - организовать научно-исследовательскую деятельность обучающихся в архивах и музеях России и зарубежных стран; - осуществлять образовательную деятельность в различных организациях с применением навыков работы в музеях и архивах; - проектировать и осуществлять на практике учебный процесс с привлечением к нему архивов и музеев в качестве образовательных площадок; - проектировать учебно-методические и научно-методические материалы для использования архивов и музеев как образовательных площадок обучающихся; - разработать план экскурсионного маршрута по музейным и архивным учреждениям для групп обучающихся; - проводить беседы, а также экскурсии с обучающимися по различным архивам и музеям своего региона. |
|  **Владеть:** |
|  - работы в архивах и музеях в рамках правового поля их деятельности; - социального взаимодействия с работниками архивных учреждений и музеев; - организации научно-исследовательской деятельности обучающихся в архивах и музеях нашей страны и за рубежом; - педагогической работы с обучающимися в процессе посещения ими архивов и музеев с образовательными целями; - проектирования и организации учебной деятельности в архивах и музеях России в целом и своего региона проживания в частности; - создания учебно-методических и научно-методических материалов, помогающих привлекать архивы и музеи в качестве дидактических партнеров; - теоретической разработки планов экскурсионных маршрутов по музеям и архивам своего региона проживания; - проведения тематических экскурсий по музейным выставкам различных видов и по фондам архивных учреждений.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **3. ПРАКТИКА** |
|  **Вид практики:** |
|  Учебная |
|  **Способ практики:** |
|  стационарная |
|  **Форма практики:** |
|  нет |
|  **Тип практики:** |
|  ознакомительная практика |
|  **Форма отчетности по практике:** |
|  Дневник о прохождении практики Отчёт по практике |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** |
|  **Код занятия** |  **Наименование разделов и тем /вид занятия/** |  **Семестр / Курс** |  **Часов** |  **Компетен-** **ции** |  **Литература** |
|  |  **Раздел 1. Подготовительный этап архивно-музейной практики** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  |  |  стр. 5 |
|  1.1 |  Нормативно-правовая литература и правила распорядка МФ РФ. /Пр/ |  5 |  4 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  1.2 |  Нормативно-правовая литература и правила распорядка МФ РФ. /Ср/ |  5 |  8 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  |
|  1.3 |  Общие принципы и правила организации работы архивов и музеев в Российской Федерации /Лек/ |  5 |  4 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  |
|  |  **Раздел 2. Учебно-исследовательский этап практики** |  |  |  |  |
|  2.1 |  Пофондовая и внутрифондовая систематизация документов. Размещение на стеллажах /Пр/ |  5 |  4 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  |  |  стр. 6 |
|  2.2 |  Сверка наличия и состояния дел. Обеспыливание, картонирование; оформление ярлыков, формирование связок. Шифровка дел, подшивка дел, нумерация листов. /Ср/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.3 |  Оформление личных дел. Нумерация личных дел. Прошив документов. Обработка документов фонда личного происхождения. /Пр/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.4 |  Формирование дел. Оформление обложки дела. Нумерация. Составление листа заверителя составление описи дел /Ср/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.5 |  Усовершенствование описей. Составление заголовков дел, описей. Составление внутренней описи к делам исполнения запросов /Пр/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  |  |  стр. 7 |
|  2.6 |  Картонирование документов нового поступления. Перемещение фондов внутри хранилища /Ср/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.7 |  Составление каталогов. /Пр/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.8 |  Исполнение социально-правовых запросов граждан. /Ср/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.9 |  Поиск и работа с архивными документами, при проведении НИР /Пр/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  |  |  стр. 8 |
|  2.10 |  Экспертиза ценности /Ср/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.11 |  Система формирования музейных фондов. Структура музейных экспозиции. /Пр/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.12 |  Система первичного учета в фондах музея. Научная обработка музейных предметов. /Ср/ |  5 |  8 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  2.13 |  Текстуальное оформление экскурсий. /Пр/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  |  |  |  |  стр. 9 |
|  2.14 |  Выставочная, просветительская и рекламная деятельность музея. /Ср/ |  5 |  8 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  |  **Раздел 3. Заключительный этап архивно-музейной практики** |  |  |  |  |
|  3.1 |  Презентация ресурсных возможностей АФ РФ (на примере архива его государственной части) и музеев РФ /Пр/ |  5 |  6 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  3.2 |  /ЗачётСОц/ |  5 |  0 |  УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-6.1 ПК- 6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК- 7.2 ПК-7.3 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** |
|  Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** |
|  **6.1. Учебная литература** |
|  **6.1.1. Основная литература** |
|  |  Авторы, составители |  Заглавие |  Издательство, год |  Колич-во |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 46.03.01.01-22-1-ИК.plx |  |  |  |  стр. 10 |
|  |  Авторы, составители |  Заглавие |  Издательство, год |  Колич-во |
|  Л1.1 |  Лушникова А. В. |  Музееведение/музеология: конспект лекций: курс лекций |  Челябинск: ЧГАКИ, 2010 |  http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=492193 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
|  Л1.2 |  Тельчаров А. Д. |  Архивоведение: учебное пособие |  Москва: Дашков и К°, 2018 |  http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=573440 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
|  **6.1.2. Дополнительная литература** |
|  |  Авторы, составители |  Заглавие |  Издательство, год |  Колич-во |
|  Л2.1 |  |  Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов: сборник программ: учебная (рабочая) программа |  Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2012 |  http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=274222 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
|  Л2.2 |  Дигина О. Л. |  Документоведение и архивоведение: словарь- справочник: словарь |  Челябинск: ЧГАКИ, 2015 |  http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=491902 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
|  **6.1.3. Методические разрабоки** |
|  |  Авторы, составители |  Заглавие |  Издательство, год |  Колич-во |
|  Л.1 |  Стрельникова М. А. |  Музееведение: учебно-методическое пособие |  Елец: Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2006 |  http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=271949 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
|  **6.3. Информационные технологии:** |
|  **6.3.1. Перечень программного обеспечения** |
|  Microsoft Office |
|  **6.3.2. Перечень информационных справочных систем** |
|  Консультант+ |
|  Хронос http://www.hrono.info/ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. |
|  Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. |
|  Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
|  Методические указания по освоению практики представлены в Приложении 2 к рабочей программе практики. |