|  |  |
| --- | --- |
| 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. | | | | | | |