

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

[Signature]

ПРОГРАММА

Б2.В.02 Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная)

Направление подготовки: 46.03.01 История

Направленность (профили): История

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Институт: истории и культуры

Кафедра: истории и историко-культурного наследия

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		4
Семестр / триместр	5		7
Форма отчетности	Зачет с оценкой – 0,2		Зачет с оценкой – 0,2
Контактная работа (иные формы работы)	1,5		2,3
Самостоятельная работа	106,3		105,5

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат исторических наук, доцент

О.Г. Некрылова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): Учебная (для бакалавров)

1.2. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная)

1.3. Цель практики: развитие профессиональных компетенций путем ознакомления студентов с основами архивоведения и музееведения, информационными возможностями архивов и музеев, а также путем приобретения практических навыков работы и компетенций по использованию архивных и музейных источников при выполнении научно-исследовательских работ.

1.4. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения курсов источниковедения, архивоведения, музееведения и других исторических дисциплин;

— приобретение опыта работы с неопубликованными историческими материалами;

— овладение навыками эффективного поиска данных по конкретным проблемам и основными приемами источниковедческого анализа документальных материалов;

— изучение структуры, организации, методов руководства и особенностей функционирования архива и музея;

— освоение новых технологий в области организации хранения и использования архивных и музейных фондов;

— формирование профессиональных и личностных качеств специалиста, необходимых для научной, практической и организационной деятельности.

1.5. Способы проведения практики: стационарная

1.6. Формы проведения практики: дискретная

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

а) общекультурные (ОК):

универсальные (УК):

б) общепрофессиональные (ОПК):

в) профессиональные (ПК или ПКС): ПК-3, ПК-9, ПК-11

г) специальные (СК): СК-2, СК-3

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ПК-3: способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и историкографии	— методологически е теории и принципы источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии; методы критического анализа и оценки современных научных	— самостоятельно работать с различными историческими источниками; анализировать историографические материалы.	— навыками сбора, обработки, критического анализа и систематизации информации в области исторических дисциплин; методиками обобщения и синтеза

методов исторического исследования.	достижений в области истории.		историографическое наследия.
ПК-9: способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.	– методологические теории и принципы современной науки; исторические особенности, процесс создания, эволюции и современное состояние отечественных систем государственного и ведомственного хранения документов.	– самостоятельно работать с различными источниками информации; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	– основными проблемами в области архивоведения, музееведения и библиотечного дела; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применить их в профессиональной сфере.
ПК-11: способность применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях.	- основные закономерности и принципы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях.	применять основы педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях; работать с документами как с историческим источником.	- основами педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях.
СК-2 Способность использовать в профессиональной деятельности знания по социально-экономическому, историческому и культурному развитию региона	- основные сведения о социально-экономическом, историческом и культурном развитии региона.	- излагать и критически анализировать информацию об истории, особенностях и закономерностях социально-культурного развития региона; - использовать теоретические знания по истории региона на практике, в том числе готовить информационно-аналитические материалы и справки, реферировать и рецензировать научную литературу, написании статей, ВКР	- навыками использования знания по историческому, социально-экономическому и культурному развитию региона.
СК-3	- объективные тенденции и	- анализировать основные исторические,	- навыками оценивания

Способность анализировать исторические, социально-политические процессы региона в контексте общероссийских	закономерности развития отношений центра и регионов.	социально-политические процессы, выявлять связи и закономерности в общероссийской и региональной истории.	конкретных социально-политических событий и процессов; - способностями к аналитическому мышлению при оценивании социально-политических событий и процессов
--	--	---	---

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Музейно-архивная практика Б2.В.02(У) является одной из исторических дисциплин, практический опыт которой необходим для закрепления знаний по архивоведению и музееведению. Музейно-архивная практика – одна из неотъемлемых частей учебного процесса подготовки историка, позволяющая закрепить и углубить теоретические знания студентов по истории России, архивоведению, музееведению, источниковедению, вспомогательным историческим дисциплинам. Приобретенный опыт в ходе практики важен для адаптации обучающихся к усвоению многопрофильной специальности.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части Блока 2 Практики – Б2.В.02(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная)

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Объем контактной работы – 1,7 в часах.

Объем контактной работы – 2,5 в часах (заочная форма обучения).

Продолжительность контактной работы – 2 недели.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная)- один из важнейших этапов в профессиональном обучении студентов исторического профиля подготовки, является обязательной составной частью учебного процесса в ВУЗе, самостоятельной формой обучения будущих историков. Проходит на материале местных музеев и архивного отдела ЕГУ.

В ходе учебной архивно-музейной практики студенты-практиканты знакомятся с архивными документами, что позволяет проследить процесс накопления документальных источников по истории края, понять причины утрат и перемещений документов, образования архивных фондов различного характера и форм собственности. Студенты в ходе практики получают возможность познакомиться с архивным делом как часть культурного наследия. Работа с каталогами и базами данных, сбор и обработка материалов,

технологии работы с музейными артефактами (особенности хранения, транспортировки, экспонирования музейных артефактов, организации работы выставок), подготовка профильных проектов и презентаций с использованием профессионального оборудования и программного обеспечения. Использование административных и рекламно-коммуникативных стратегий в музейно-выставочной работе с использованием инновационных и компьютерных технологий – моделирование архивного документа и музейного артефакта в компьютерном изображении.

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики: дневник практиканта, отчет, дифференцированный зачет.

Перечень документов по итогам практики с требованиями к их оформлению.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Дневник практики – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам. (см. Приложение 1.)
2. При оформлении дневника практики необходимо обратить внимание на:
 - способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
 - способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся;
 - способность выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп;
 - способность разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы;
 - способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.
3. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
4. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
5. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Лучше указать конкретные документы, фамилии и названия тем, уроков, с которыми вы работали. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
6. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника. В заключении руководителем практики от организации пишется краткая характеристика (при наличии требований Стандарта) и рекомендуемая оценка за проделанную работу.
7. Дневник заполняется ежедневно. Отражает содержание всех видов деятельности практиканта в строгом соответствии с программой практики. Виды деятельности: - изучение понятийного аппарата практики,
 - изучение развития архивов и музеев в России,
 - изучение современного архивного и музейного законодательства,
 - изучение организации документов и дел в Архивном фонде РФ,

- изучение функций и задач государственных архивов и музеев,
- изучение научно-справочного аппарата к документам архивов и фондам музеев,
- изучение основных методов и приемов работы с архивными документами и музейными коллекциями, изучение видов и форм использования архивных документов и музейных фондов, изучение основных архивных и музейных источников для проведения генеалогических исследований,
- работа с сайтами федеральных государственных архивов и архивов областного ранга, подготовка аналитической записки об архиве,
- разработка презентации виртуальной экскурсии по музею,
- самоанализ профессиональной деятельности

Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения. По окончании практики сделать это будет сложнее, потребуются больше времени, кроме того, вспомнить конкретные задания окажется проблематично.

8. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

Отчет студента по музейной практике

При составлении письменного отчета (объем – 2 - 3 страницы) отмечаются:

1. Сроки и место прохождения музейной практики.
2. Как проходила музейная практика?
3. Виды работ, выполненные за период практики, их особенность, значимость. Какая из них понравилась больше и чем?
4. Впечатление о музейной практике.
5. Какие были трудности?
6. Значение музейной практики в рамках учебного процесса специальности 44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) История, обществознание.

Общие требования к оформлению документации:

- формат А 4;
- шрифт компьютерного текста – Times New Roman 14;
- поля – 2 см (со всех четырёх сторон);
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание по ширине;
- отступ первой строки абзаца – 1,5 см.;
- листы должны быть пронумерованы и вложены в папку с файлами.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средств
1	3 (ПК-3): методологические теории и принципы источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии; методы критического анализа и оценки современных научных достижений в области истории.	Подготовительны й этап	Типовые задания

2	У (ПК-3) самостоятельно работать с различными историческими источниками; анализировать историографические материалы.	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Реферат, отчет по практике, дневник по практике, зачет с оценкой
3	В (ПК-3) навыками сбора, обработки, критического анализа и систематизации информации в области исторических дисциплин; методиками обобщения и синтеза историографического наследия.	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Реферат, отчет по практике, дневник по практике, зачет с оценкой
4	З (ПК-9) исторические особенности, процесс создания, эволюции и современное состояние отечественных систем государственного и ведомственного хранения документов	Подготовительный этап	Типовые задания
5	У (ПК-9) самостоятельно работать с различными источниками информации; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Реферат, отчет по практике, дневник по практике, зачет с оценкой
6	В (ПК-9) основными проблемами в области архивоведения, музееведения и библиотечного дела; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применить их в профессиональной сфере.	Подготовительный этап	Типовые задания
7	У (ПК-11) работать с документами как с историческим источником.	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Реферат, отчет по практике, дневник по практике, зачет с оценкой
8	З (СК-2) основные сведения о социально-экономическом, историческом и культурном развитии региона	Подготовительный этап	Типовые задания
9	У (СК-2) излагать и критически анализировать информацию об истории, особенностях и закономерностях социально-культурного развития региона; - использовать теоретические знания по истории региона на практике, в том числе готовить информационно-аналитические материалы и справки, реферировать и рецензировать научную литературу, написании статей, ВКР	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Реферат, отчет по практике, дневник по практике, зачет с оценкой
10	В (СК-2) навыками использования знания по историческому, социально-экономическому и культурному развитию региона.	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Реферат, отчет по практике, дневник по практике, зачет с оценкой

11	У (СК-3) анализировать основные исторические, социально-политические процессы, выявлять связи и закономерности в общероссийской и региональной истории.	Подготовительный этап	Типовые задания
12	В (СК-3) способностями к аналитическому мышлению при оценивании социально-политических событий и процессов	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Реферат, отчет по практике, дневник по практике, зачет с оценкой

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ПК-3	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации, необходимой для прохождения практики, в соответствии с учебным планом	Знает теоретические основы архивной и музейной работы, их связи с курсами источниковедения, архивоведения, музееведения и другими историческими дисциплинами, владеет практическими умениями и навыками архивной и музейной работы.
ПК-9	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации, необходимой для прохождения практики, в соответствии с учебным планом	Владеет навыками поиска и анализа архивно-музейной информации с учетом конкретных исторических условий
ПК-11	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации, необходимой для прохождения практики, в соответствии с учебным планом	Владение основами педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных организациях.
СК-2	Подготовительный, основной, результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации, необходимой для прохождения практики, в соответствии с учебным планом	Умеет работать с краеведческим материалом, осуществлять систематический мониторинг архивно-музейной информации. Формулировать на её основе выводы, оценочные суждения

СК-3	Подготовительный, основной и завершающий этапы	Оформление отчётной документации, необходимой для прохождения практики, в соответствии с учебным планом	Владеет основными методами, средствами и способами получения, передачи и хранения информации, осознанием сущности и значения информации в развитии современного общества
------	--	---	--

Описание шкалы оценивания

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные работы

Уровень ниже среднего.

Вариант I.

1. Назовите главные музеи г. Ельца и его округа. Что Вы знаете об истории их возникновения?

2. Когда в России впервые появилась идея научного формирования музейных коллекций?

Вариант II.

1. Назовите самые крупные музеи г. Москвы. Что Вы знаете об истории их возникновения?

2. Дайте определение понятию «музейная коллекция».

Вариант III.

1. Назовите самые крупные музеи г. Санкт-Петербурга. Что Вы знаете об истории их создания?

2. Дайте определение понятию «музейный фонд».

Средний уровень.

Вариант I.

1. Возникновение первых музеев в России .

2. Виды экспонатов, формы их поиска и сбора.

Вариант II.

1. Происхождение и развитие музеев в зарубежных странах.

2. Особенности первичного сбора материалов.

Вариант III.

1. Вклад музеев Великой Отечественной войны в сохранение культурных ценностей страны.

2. Комплектование и учет музейных фондов.

Уровень выше среднего.

Вариант I.

1. Специфика научно-исследовательской работы музеев исторического профиля. (на примере одного).

2. Основные этапы работы в фондах.

Вариант II.

1. Специфика научно-исследовательской работы краеведческих музеев. (на примере одного).

2. Особенности построения экспозиции.

Вариант III.

1. Специфика научно-исследовательской работы литературных и художественных музеев. (на примере одного).

2. Формы популяризации научно-просветительской работы музеев

Примерная тематика рефератов

1. История создания и развития музея (по выбору).
2. Изучение музейного собрания – важнейшая задача научно-исследовательской деятельности музеев.
3. Атрибуция музейных предметов как вид научно-исследовательской работы в музее.
4. Методы атрибуции в музее, их эффективность.
5. Социологические исследования как фактор повышения эффективности работы музея.
6. Основные направления и виды научно-исследовательской работы в музеях.
7. Организация научно-фондовой работы в музее.
8. Учет и хранение музейных фондов.
9. Музейная экспозиция: история и тенденции развития на современном этапе.
10. Роль научного комплектования в экспозиционной и выставочной деятельности музея.
11. Принцип работы региональных архивов (на примере ГАОО, ГАЛО, ГАВО или иного регионального архива).
12. Ведомственное хранение архивных документов в СССР.
13. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
14. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
15. Муниципальные архивы РФ.
16. Архивные фонды и определение их границ.
17. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда РФ.
18. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда

организации.

19. Структура и принцип работы РГАДА. (или иного крупного гос. архива России)
20. Источники комплектования архивов и организация хранения документов.
21. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение, основные принципы работы с ними.
22. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
23. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации.
24. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

1. Федеральная архивная служба России.
2. Архивный Фонд РФ.
3. Комплектование и фондирование архивов в РФ.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Научно-справочный архивный аппарат.
6. Архивная опись – функции и правила составления.
7. Архивные каталоги и путеводители.
8. Обеспечение сохранности документов в архивах.
9. Доступ к документам архивного фонда РФ.
10. Использование архивных документов.
11. Работа читального зала и формы массового использования документов.
12. Понятие «музееведение», предмет и объект исследования музееведения
13. Язык науки: основные понятия музееведения
14. Место музееведения в системе наук
15. История музейного дела в мире (протомузейное собирательство и коллекционирование)
16. Становление музея как социального феномена. Систематическое коллекционирование.
17. Формирование музеев современного типа. Формирование публичной политики музеев.

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: музейная, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики:

1 этап подготовительный – готовится приказ по практике, обучающиеся знакомятся с соответствующей документацией по практике, с требованием, содержанием, формой и объемом работы при изучении теории и практики музейной практики.

2 этап основной – практика в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Елецкий городской краеведческий музей», архивном отделе ЕГУ им. И.А. Бунина.

3 этап результативно-аналитический этап – подготовка и сдача отчетной документации и зачета с оценкой.

5.2. Базы практики:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная) организуется и проводится кафедрой истории и историко-культурного наследия. Место практики, руководитель ежегодно определяются кафедрой и оформляются приказом ректора университета.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная) проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Елецкий городской краеведческий музей», архивный отдел ЕГУ им. И.А. Бунина

5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

Кузнецова Т. А. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Новосибирск: НГПУ, 2013. Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644718> (дата обращения: 18.10.2020).

Дополнительная литература

Шляхтина, Л.М. Основы музейного дела: теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Шляхтина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, Планета музыки, 2019. — 248 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113995> (дата обращения: 18.10.2020).

Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки электронной форме	в	Доступность
---------	------------------------------------	---	---	-------------

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	http://www.rusarchives.ru —	портал «Архивы России. Федеральное архивное агентство».	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3	http://www.museum.ru	портал «Музеи России».	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4	http://guides.rusarchives.ru	база данных «Путеводители по архивам России».	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5	http://forum.rusarchives.ru	форум портала «Архивы России».	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий

Использование мультимедийного оборудования в процессе прохождения практики: проектор, интерактивная доска, компьютер и т.д.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости - не предусмотрен)

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,

НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.