

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д.Е. Иванов

«30» августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Практика по получению первичных профессиональных умений**  
**и навыков, в том числе первичных умений и навыков**  
**научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

Профили подготовки  
История, родной (чувашский) язык и литература

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Чебоксары 2017

## **1 Цели практики**

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, являются:

- ознакомление студентов с основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами в архивах и приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при написании курсовых и дипломных работ, проведении исторических исследований;
- ознакомление студентов с характером и особенностями организации музейного дела и его структурой, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по курсу «Музееведение».

## **2 Задачи практики**

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, являются:

- ознакомление студентов с организационной структурой государственных архивов и музеев Российской Федерации;
- ознакомление студентов с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам, составом и содержанием документов архивов, центрах хранения документации;
- ознакомление студентов с конкретными художественными и культурными ценностями, хранящимися в музеях Чувашской Республики;
- выработка у студентов основных навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов и историческими источниками;
- выработка у студентов практических навыков по основным направлениям деятельности музеев: фондовой, экспозиционной, научно-исследовательской, культурно-массовой;
- воспитание бережного отношения к объектам историко-культурного и природного наследия;
- выявление возможностей использования архивных документов и музейных предметов для внеклассной работы с учащимися школ и училищ, а также студентами высших и средних специальных учебных заведений.

## **3 Место практики в структуре ОПОП ВО**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, входит в раздел «Блок 2. Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профилям История и право.

Данная практика базируется в первую очередь на основе прохождения курсов «Архивоведение» и «Музееведение», а также на основе таких дисциплин, как «Основы научно-исследовательской деятельности», «Археология», «Методика конкретных исторических исследований»,

«Вспомогательные исторические дисциплины», «Культурология», «Источниковедение», «История Чувашии», «История России (с древнейших времен до конца XVII века)», «История России (XVIII – начало XX века)», «Новейшая отечественная история».

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимые при освоении данной практики:

– знания об истории возникновения и развития архивов и архивоведения, музеев и музееведения, основных направлениях деятельности архивов и музеев в современном мире;

– теоретическое освоение правил работы в современных российских архивах и музеях;

– умение ориентироваться в основных нормативно-правовых документах по обеспечению деятельности архивных и музейных учреждений Российской Федерации;

– умение работать с архивными путеводителями и музейными каталогами;

– умение использовать доступную архивную документацию и музейные предметы в своей профессиональной деятельности (научно-исследовательской, педагогической работе и т.д.);

– готовность к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям;

– умение использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплины «Теория и методология истории».

#### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики – дискретно.

#### **5 Место и время проведения практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится на 4-м курсе (в восьмом семестре) на базе следующих государственных учреждений:

БУ ЧР «Государственный исторический архив Чувашской Республики»;

ГУК «Национальный музей Чувашской Республики» и его филиалы – музей В.И. Чапаева и Литературный музей им. К.В. Иванова.

Выбор баз практики обусловлен тем, что эти учреждения обладают богатыми комплексами документов, музейных коллекций, архитектурных памятников, а также необходимым кадровым составом подготовленных специалистов. Сотрудничество с ними позволит в отведенные часы познакомиться с основными чертами работы архивного и музейного учреждения.

Срок проведения практики 2 недели: 1 неделя – архивная, 1 неделя – музейная.

## **6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

– способность использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1);

– способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способность использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве (ОК-3);

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного (ОК-4);

– способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5);

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

– способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7);

– готовность поддерживать уровень физической подготовки, обеспечивающий полноценную деятельность (ОК-8);

– способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

– готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе (ОПК-2);

– готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса (ОПК-3);

– готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования (ОПК-4);

– владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5);

– готовность к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся

(ОПК-6);

- готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1);
- способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики (ПК-2);
- готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования (ПК-11).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

*знать:*

- основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения;
- правила техники безопасности при работе в архивных и музейных учреждениях;
- основные нормативно-правовые акты в сфере архивного и музейного дела;
- основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев;
- методики комплектования архивных и музейных фондов;
- историю развития архивного и музейного дела в России;
- содержание современных методов обработки материальных и письменных источников;
- Международный этический кодекс архивистов и Кодекс музейной этики ИКОМ.

*уметь:*

- пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях;
- оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях;
- обращаться с материальными и письменными источниками;
- организовывать работу по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов.

*владеть:*

- навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов;
- основными приемами комплектования архивных фондов и музейных коллекций;
- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- навыками составления библиографического и архивного обзора.

## **7 Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

## 7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Организационный этап.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение содержания программы учебной практики, ее целей и задач (3 часа);</li> <li>– прибытие на практику в организацию (1 час);</li> <li>– прохождение вводного инструктажа по технике безопасности в архиве и музее (1 час);</li> <li>– организация рабочего места и знакомство с коллективом архива и музея (1 час).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие в работе установочной конференции.</li> <li>2. Прохождение инструктажа по технике безопасности.</li> </ol>
2	Научно-исследовательский этап.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение отдельных производственных заданий (70 часов);</li> <li>– составление дневника прохождения практики (20 часов).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка заполняемости дневника прохождения практики.</li> <li>2. Посещение методистом места прохождения практики и устная беседа с руководителем практики в организации.</li> </ol>
3	Заключительный этап.	Подготовка и оформление развернутого отчета о прохождении практики (12 часов).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка дневника прохождения практики.</li> <li>2. Проверка отчета о прохождении практики.</li> <li>3. Дифференцированный зачет.</li> </ol>

## 7.2 Содержание практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности состоит из двух обязательных составных элементов – архивной практики и музейной практики.

*Архивная практика* проводится в форме камеральной работы, предполагающей работу в архиве и не требующей командирования студентов и преподавателя. Архивная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения

практиканта в архиве.

2. Первичное ознакомление с архивом.
3. Знакомство и работа с научно-справочным аппаратом архива.
4. Знакомство с видами архивных фондов и работа с фондами.
5. Работа с описями и единицами хранения.
6. Составление отчета по практике.

Архивная практика предполагает: наблюдение за работой архивистов с целью ознакомления с особенностями профессиональной деятельности сотрудника архива; работу по сбору, анализу и систематизации информации об истории, структуре, направлениях работы архива; научно-техническую работу с научно-справочным аппаратом (проверка, систематизация, составление путеводителей, описей, каталогов, обзоров и перечней документов); выполнение технической работы (подшивка архивных дел, изготовление конвертов и т.п.); поиск информации для подготовки ответов на запросы граждан.

*Музейная практика* также проводится в форме камеральной практики, предполагающей работу в музеях в разных ее проявлениях: атрибуция музейного предмета, экспозиционная деятельность и т.д. Музейная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Инструктаж по технике безопасности.
2. Экскурсионная деятельность.
3. Фондовая и экспозиционная работа.
4. Составление отчета по практике.

Музейная практика предполагает: знакомство с музеями исторического, работу с артефактами (атрибуция, классификация, интерпретация музейных предметов); работу с учетно-фондовой документацией, в том числе и компьютерной системой «КАМИС» (составление карточек учета и др.); работу по проектированию экспозиций, а также проведение экскурсий.

## **8 Формы отчетности по практике**

По итогам практики студент представляет: дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики и два заполненных направления на прохождение практики с характеристиками с места прохождения практики, заверенные подписью руководителя и печатью данных учреждений (БУ ЧР «Государственный исторический архив Чувашской Республики» и ГУК «Национальный музей Чувашской Республики»).

Во время прохождения практики студент ежедневно ведет дневник прохождения практики. На его основании готовится отчет и предоставляется преподавателю в письменном виде. Поскольку студент проходит практику под руководством сотрудника музея или архива, преподавателю предоставляется характеристика с места прохождения, заверенная подписью руководителя и печатью данного музея, музейной организации или архива. В отчете указываются место прохождения практики, сроки, имя руководителя, виды работ в которых участвовал студент, анализируются полученные навыки и методы работы с музейными предметами и архивными материалами.

Основной формой контроля является дифференцированный зачет, который проставляется после сдачи научному руководителю дневников и отчетов о прохождении практики.

## 9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Раздел 1. Организационный этап.	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6	1. Участие в работе установочной конференции.	Первый день прохождения практики.
			2. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	
2	Раздел 2. Научно-исследовательский этап.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-11	1. Проверка заполняемости дневника прохождения практики.	В ходе всего периода прохождения практики.
			2. Посещение методистом места прохождения практики и устная беседа с руководителем практики в организации.	
3	Раздел 3. Заключительный этап.	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	1. Проверка дневника прохождения практики.	В течение трех дней после окончания практики.
			2. Проверка отчета о прохождении практики.	
			3. Участие в работе итоговой конференции.	
			4. Дифференцированный зачет.	

### 9.2 Оценочные средства по практике

Фонд оценочных средств для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования  
в процессе освоения программы практики

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
Способность использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1)	Знать: – основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения; – историю развития архивного и музейного дела в России; – содержание современных методов обработки материальных и письменных источников.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях; – обращаться с материальными и письменными источниками.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов; – навыками составления библиографического и архивного обзора.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).

Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции (ОК-2).	Знать: – основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения; – историю развития архивного и музейного дела в России; – содержание современных методов обработки материальных и письменных источников.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях; – обращаться с материальными и письменными источниками.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий..	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов; – навыками составления библиографического и архивного обзора.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
Способность использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном ин-	Знать: – содержание современных методов обработки материальных и письменных источников.	Научно-исследовательский этап.	Выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фондов и музейных кол-	Научно-исследовательский	Выполнение отдельных производственных за-	Записи в дневнике практике, заверен-

формационном пространстве (ОК-3)	лекций в исторических исследованиях; – организовывать работу по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов.	этап.	даний.	ные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов.	Научно-исследовательский этап.	Выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного (ОК-4)	Знать: – механизмы психологического воздействия; – правила этикета в конкретных ситуациях (приветствия, обращение, знакомство); – Международный этический кодекс архивистов и Кодекс музейной этики ИКОМ.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – составление отчета о прохождении практики; – участие в работе итоговой конференции.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – преодолевать профессиональные «ловушки» и стереотипы в нравственной регуляции поведения педагога во взаимодействии с участниками образовательного процесса.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – составление отчета о прохождении практики; – участие в работе итоговой конференции.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – способами разрешения конфликтов и стратегиями поведения в	– Научно-исследовательский	– Заполнение дневника прохождения практики;	Записи в дневнике практики, заверен-

	конфликтных ситуациях; – педагогическим тактом в профессиональной деятельности и соблюдать корпоративную культуру.	этап; – заключительный этап.	– составление отчета о прохождении практики; – участие в работе итоговой конференции.	ные руководителем практики в архиве (музее).
Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5)	Знать: – механизмы психологического воздействия; – Международный этический кодекс архивистов и Кодекс музейной этики ИКОМ.	Научно-исследовательский этап.	Заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – преодолевать профессиональные «ловушки» и стереотипы в нравственной регуляции поведения педагога во взаимодействии с участниками образовательного процесса.	Научно-исследовательский этап.	Заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – способами разрешения конфликтов и стратегиями поведения в конфликтных ситуациях; – педагогическим тактом в профессиональной деятельности и соблюдать корпоративную культуру.	Научно-исследовательский этап.	Заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: – правила техники безопасности при работе в архивных и музейных учреждениях; – основные норматив-	– Организационный этап; – научно-исследователь-	– Участие в работе установочной конференции; – заполнение	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем

(ОК-6)	<p>но-правовые акты в сфере архивного и музейного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев;</li> <li>– методики комплектования архивных и музейных фондов;</li> <li>– содержание современных методов обработки материальных и письменных источников.</li> </ul>	<p>ский этап;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<p>дневника прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– участие в работе итоговой конференции.</li> </ul>	<p>практики в архиве (музее).</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях;</li> <li>– оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях;</li> <li>– обращаться с материальными и письменными источниками.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Научно-исследовательский этап;</li> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– участие в работе итоговой конференции.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов;</li> <li>– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>– навыками составления библиографического и архивного обзора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Научно-исследовательский этап;</li> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– участие в работе итоговой конференции.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>

Способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7)	Знать: – правила техники безопасности при работе в архивных и музейных учреждениях; – основные нормативно-правовые акты в сфере архивного и музейного дела; – основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев.	– Организационный этап; – научно-исследовательский этап.	– Участие в работе установочной конференции; – заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – обращаться с материальными и письменными источниками; – организовывать работу по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов; – основными приемами комплектования архивных фондов и музейных коллекций.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
Готовность поддерживать уровень физической подготовки, обеспечивающий полноценную дея-	Знать: – основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения; – основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фон-	Научно-исследователь-	– Заполнение дневника прохождения	Записи в дневнике практике,

тельность (ОК-8)	дов и музейных коллекций в исторических исследованиях; – оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях.	ский этап.	практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов; – принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; – навыками составления библиографического и архивного обзора.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	Знать: – основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения; – основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях; – оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практики, заверенные руководителем практики в архиве (музее).

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов;</li> <li>– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>– навыками составления библиографического и архивного обзора.</li> </ul>	<p>Научно-исследовательский этап.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>
<p>Готовность социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения;</li> <li>– основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев;</li> <li>– историю развития архивного и музейного дела в России.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организационный этап;</li> <li>– научно-исследовательский этап;</li> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– подготовка и оформление отчета о прохождении практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее);</li> <li>– отчет о прохождении практики.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях;</li> <li>– оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях;</li> <li>– обращаться с материальными и письменными источниками;</li> <li>– организовывать работу по обеспечению сохранности архивных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Научно-исследовательский этап;</li> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– подготовка и оформление отчета о прохождении практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее);</li> <li>– отчет о прохождении практики.</li> </ul>

	документов и музейных предметов.			
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов;</li> <li>– основными приемами комплектования архивных фондов и музейных коллекций;</li> <li>– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>– навыками составления библиографического и архивного обзора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Научно-исследовательский этап;</li> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– подготовка и оформление отчета о прохождении практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее);</li> <li>– отчет о прохождении практики.</li> </ul>
Способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе (ОПК-2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения;</li> <li>– основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев.</li> </ul>	<p>Научно-исследовательский этап.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях;</li> <li>– оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях.</li> </ul>	<p>Научно-исследовательский этап.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов;</li> <li>– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>– навыками составления библиографического и архивного обзора.</li> </ul>	<p>Научно-исследовательский этап.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>
<p>Готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса (ОПК-3)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механизмы психологического воздействия: привязанность, симпатия, доверие, уважение;</li> <li>– правила этикета в конкретных ситуациях (приветствия, обращение, знакомство);</li> <li>– Международный этический кодекс архивистов и Кодекс музейной этики ИКОМ.</li> </ul>	<p>Научно-исследовательский этап.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в работе установочной конференции;</li> <li>– выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– участие в работе итоговой конференции.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– преодолевать профессиональные «ловушки» и стереотипы в нравственной регуляции поведения педагога во взаимодействии с участниками образовательного процесса.</li> </ul>	<p>Научно-исследовательский этап.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– участие в работе итоговой конференции.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами разрешения конфликтов и стратегиями поведения в конфликтных ситуациях;</li> <li>– педагогическим тактом в профессиональной деятельности и со-</li> </ul>	<p>Научно-исследовательский этап.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– участие в работе итоговой конференции.</li> </ul>	<p>Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).</p>

	блюдать корпоративную культуру.			
Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования (ОПК-4).	Знать: – правила техники безопасности при работе в архивных и музейных учреждениях; – основные нормативно-правовые акты в сфере архивного и музейного дела; – основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев; – методики комплектования архивных и музейных фондов.	– Организационный этап; – научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Участие в работе установочной конференции; – прохождение инструктажа по технике безопасности; – выполнение отдельных производственных заданий; – заполнение дневника прохождения практики; – подготовка и оформление отчета о прохождении практики.	– Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее); – характеристика деятельности практиканта, заверенная руководителем архива (музея); – отчет о прохождении практики.
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях; – оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях; – обращаться с материальными и письменными источниками; – организовывать работу по обеспечению сохранности архивных	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Выполнение отдельных производственных заданий; – заполнение дневника прохождения практики; – подготовка и оформление отчета о прохождении практики.	– Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее); – характеристика деятельности практиканта, заверенная руководителем архива (му-

	документов и музейных предметов.			зея); – отчет о прохождении практики.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов;</li> <li>– основными приемами комплектования архивных фондов и музейных коллекций;</li> <li>– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>– навыками составления библиографического и архивного обзора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Научно-исследовательский этап;</li> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– подготовка и оформление отчета о прохождении практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее);</li> <li>– характеристика деятельности практиканта, заверенная руководителем архива (музея);</li> <li>– отчет о прохождении практики.</li> </ul>
Владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механизмы психологического воздействия;</li> <li>– правила этикета в конкретных ситуациях (приветствия, обращение, знакомство);</li> <li>– Международный этический кодекс архивистов и Кодекс музейной этики ИКОМ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Научно-исследовательский этап;</li> <li>– заключительный этап.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение отдельных производственных заданий;</li> <li>– заполнение дневника прохождения практики;</li> <li>– подготовка и оформление отчета о прохождении практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее);</li> <li>– характеристика деятельности практиканта, заверенная руководителем ар-</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– преодолевать профессиональные «ловушки» и стереотипы в нравственной регуляции поведения педагога во</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Научно-исследовательский этап;</li> <li>– заклю-</li> </ul>		

	взаимодействии с участниками образовательного процесса.	чительный этап.		хива (музея); – отчет о прохождении практики.
	Владеть: – способами разрешения конфликтов и стратегиями поведения в конфликтных ситуациях; – педагогическим тактом в профессиональной деятельности и соблюдать корпоративную культуру.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.		
Готовность к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся (ОПК-6)	Знать: – правила техники безопасности при работе в архивных и музейных учреждениях; – основные нормативно-правовые акты в сфере архивного и музейного дела; – основные принципы организации деятельности государственных архивов и музеев.	– Организационный этап; – научно-исследовательский этап.		
	Уметь: – обращаться с материальными и письменными источниками.	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных заданий.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – способами разрешения конфликтов и стратегиями поведения в конфликтных ситуациях; – педагогическим тактом в профессиональ-	Научно-исследовательский этап.	– Заполнение дневника прохождения практики; – выполнение отдельных производственных	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве

	ной деятельности и соблюдать корпоративную культуру.		заданий.	(музее).
Готовность реализовать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1)	Знать: – основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения; – историю развития архивного и музейного дела в России; – содержание современных методов обработки материальных и письменных источников.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	Заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях; – оказывать консультации в поиске необходимой информации, содержащейся в архивных фондах и музейных коллекциях; – обращаться с материальными и письменными источниками.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	Заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – навыками систематизации и обработки архивных и музейных материалов; – основными приемами комплектования архивных фондов и музейных коллекций.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	Заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
Способность использовать со-	Знать: – основные понятия курсов истории, источниковедения, архивове-	– Научно-исследовательский	– Выполнение отдельных производственных	Записи в дневнике практике, заверен-

временные методы и технологии обучения и диагностики (ПК-2)	дения, музееведения; – содержание современных методов обработки материальных и письменных источников.	этап; – заключительный этап.	заданий; – заполнение дневника прохождения практики.	ные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – пользоваться материалами архивных фондов и музейных коллекций в исторических исследованиях; – обращаться с материальными и письменными источниками.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Выполнение отдельных производственных заданий; – заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Владеть: – принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; – навыками составления библиографического и архивного обзора.	– Научно-исследовательский этап; – заключительный этап.	– Выполнение отдельных производственных заданий; – заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования (ПК-	Знать: – технологии проектирования основных и дополнительных образовательных программ – основные понятия курсов истории, источниковедения, архивоведения, музееведения; – содержание современных научных методов обработки материальных и письменных источников.	Научно-исследовательский этап.	– Выполнение отдельных производственных заданий; – заполнение дневника прохождения практики.	Записи в дневнике практике, заверенные руководителем практики в архиве (музее).
	Уметь: – проектировать элементы образовательной программы на основе ФГОС; – применять современ-			

11)	ные образовательные технологии при проектировании образовательных программ			
	Владеть: – навыками проектирования элементов образовательных программ в соответствии с ФГОС			

### Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику.

Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

#### Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции.	«5 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции. «0 баллов» ставится, если студент не присутствовал на установочной конференции.	5 баллов
Прохождение в архиве инструк-	«5 баллов» ставится, если студент прошел в архиве групповой инструктаж по технике	5 баллов

тажа по технике безопасности.	безопасности. «0 баллов» ставится, если студент не прошел в архиве групповой инструктаж по технике безопасности в архиве.	
Прохождение в музее инструктажа по технике безопасности.	«5 баллов» ставится, если студент прошел в музее групповой инструктаж по технике безопасности. «0 баллов» ставится, если студент не прошел в музее групповой инструктаж по технике безопасности в архиве.	5 баллов
Степень выполнения программы практики.	«20 баллов» ставится, если программа практики освоена полностью, все виды работы студентом-практикантом выполнены, дневник ведется и предоставляется по первому требованию руководителя практики. «15 баллов» ставится, если программа практики освоена полностью, все виды работы студентом-практикантом выполнены с замечаниями руководителя практики, дневник ведется и предоставляется по первому требованию руководителя практики. «10 баллов» ставится, если программа практики освоена полностью, все виды работы студентом-практикантом выполнены с замечаниями руководителя практики, дневник ведется, но не предоставляется по первому требованию руководителя практики. «5 баллов» ставится, если программа практики освоена частично, не все виды работы студентом-практикантом выполнены, дневник ведется, но не предоставляется по первому требованию руководителя практики. «0 баллов» ставится, если программа практики не освоена, большинство видов работ студентом-практикантом не выполнены.	20 баллов
Ежедневное ведение дневника практики.	«20 баллов» ставится, если студент ежедневно ведет дневник практики, дневник оформлен в соответствии с требованиями, ежедневные записи представляют собой глубокий и подробный анализ как своей работы, так и своих сокурсников. «15 баллов» ставится, если студент ежедневно ведет дневник практики, дневник оформлен в соответствии с требованиями, но ежедневные записи представляют собой глу-	20 баллов

	<p>бокий и подробный анализ только своей работы в ходе практики или поверхностный анализ как своей работы, так и своих сокурсников.</p> <p><b>«10 баллов»</b> ставится, если студент ежедневно ведет дневник практики, дневник оформлен в соответствии с требованиями, но ежедневные записи представляют собой поверхностный анализ только своей работы в ходе практики или есть небольшие недостатки в оформлении дневника.</p> <p><b>«5 баллов»</b> ставится, если дневник практики оформлен с нарушением требований, ежедневный анализ работы не велся.</p> <p><b>«0 баллов»</b> ставится, если дневник практики не составлен.</p>	
<p>Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации.</p>	<p><b>«15 баллов»</b> ставится, если в характеристике дана высокая оценка теоретических знаний студента, с положительной стороны охарактеризованы профессиональные и личные качества студента-практиканта, дано заключение о профессиональной компетентности студента.</p> <p><b>«10 баллов»</b> ставится, если в характеристике дана высокая оценка теоретических знаний студента, с положительной стороны охарактеризованы профессиональные и личные качества студента-практиканта, дано заключение о профессиональной компетентности студента, но отмечены отдельные недостатки в выполнении профессиональных обязанностей.</p> <p><b>«5 баллов»</b> ставится, если в характеристике отмечен низкий уровень теоретических знаний и практических навыков студента, отмечены серьезные недостатки в выполнении профессиональных обязанностей.</p> <p><b>«0 баллов»</b> ставится, если характеристика не представлена.</p>	15 баллов
<p>Своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета.</p>	<p><b>«25 баллов»</b> ставится, если студент своевременно представил весь комплект документов по практике (в течение трех дней после окончания практики), документация оформлена качественно, содержание записей в отчете сделано на высоком научном уровне.</p>	25 баллов

	<p><b>«20 баллов»</b> ставится, если студент своевременно представил весь комплект документов по практике (в течение трех дней после окончания практики), документация оформлена с незначительными ошибками, содержание записей в отчете сделано на хорошем научно-теоретическом уровне.</p> <p><b>«15 баллов»</b> ставится, если студент несвоевременно представил весь комплект документов по практике (в течение трех дней после окончания практики), документация оформлена качественно, содержание записей в отчете сделано на высоком научном уровне.</p> <p><b>«10 баллов»</b> ставится, если студент несвоевременно представил весь комплект документов по практике (в течение трех дней после окончания практики), документация оформлена с незначительными ошибками, содержание записей в отчете сделано на хорошем научном уровне.</p> <p><b>«5 баллов»</b> ставится, если студент несвоевременно представил весь комплект документов по практике (в течение трех дней после окончания практики), документация оформлена с ошибками, записи в отчете сделаны поверхностно.</p> <p><b>«0 баллов»</b> ставится, если студент не представил документы по практике.</p>	
Участие в работе итоговой конференции.	<p><b>«5 баллов»</b> ставится, если студент присутствовал на итоговой конференции.</p> <p><b>«0 баллов»</b> ставится, если студент не присутствовал на итоговой конференции.</p>	5 баллов
Итого:		100 баллов

#### Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### *а) основная литература:*

1. Сапанжа, О. С. Музеология. Историография и методология [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Сапанжа. – Санкт-Петербург : Российский гос. педагогический университет им. А.И. Герцена, 2014. – 111 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

### *б) дополнительная литература:*

1. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования по направлению подгот. 030600 – История / А. Г. Голиков. – 2-е изд., испр. – Москва : Академия, 2011. – 173 с.

2. Курило, Л. В. Основы экскурсионной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Курило, Е. В. Смирнова. – Москва : Российская международная академия туризма : Советский спорт, 2012. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Иевлева, Н. В. Музей и публика [Электронный ресурс] / Н. В. Иевлева, М. В. Потапова. – Санкт-Петербург : Российский гос. педагогический университет им. А.И. Герцена, 2014. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. Козлов, В. П. Российское архивное дело : арх.-источниковед. исслед. / В. П. Козлов. – Москва : РОССПЭН, 1999. – 335 с.

5. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 352 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

6. Лежнина, М. Н. Руководство по составлению и проведению экскурсий : учеб.-метод. пособие / М. Н. Лежнина. – Чебоксары : Чуваш. гос. пед. ун-т, 2011. – 92 с.

7. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М. Ю. Рогожин. – Санкт-Петербург и др. : Питер, 2006. – 160 с. – (Современный офис-менеджмент).

8. Российская музейная энциклопедия / сост. А. А. Сундиева и др. – Москва : Прогресс : РИПОЛ классик, 2005. – 846 с. : ил. – (Библиотека энциклопедических словарей / редкол.: В. Л. Янин (пред.) и др.).

### *в) Интернет-ресурсы:*

1. <http://archives.ru> – Портал Архивы России – официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).

2. <http://www.archives21.ru> – Портал «Архивы Чувашии».

3. [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=1](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=1) – Официальный сайт Управления по делам архивом Минкультуры Чувашской Республики.

4. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина.

5. <http://bibliotekar.ru> – Библиотекарь.Ру: электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам.

6. <http://www.humanities.edu.ru> – образовательный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

7. <http://edulib.ru> – Центральная библиотека образовательных ресурсов (ЦБОР).

8. <http://www.vlibrary.ru> – Виртуальная библиотека, специальный проект ГПНТБ России.

9. <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/russia.htm> – электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова.

10. [www.museum.ru](http://www.museum.ru) – портал «Музеи России»: проект Российской Сети Культурного Наследия, содержит разнообразную информацию о 3000 музеях и галереях, общероссийскую музейную афиша и информацию о событиях культурной жизни России.

11. [www.icom.museum](http://www.icom.museum) – международная музейная поисковая система.

12. [www.globalmuseum.org](http://www.globalmuseum.org) – международная музейная поисковая система.

13. [www.artcyclopedia.com](http://www.artcyclopedia.com) – каталог зарубежных художественных музеев и галерей.

14. [www.future.museum.ru](http://www.future.museum.ru) – сайт «Музей будущего»: диагностика и предпроектные исследования проблемных ситуаций в сфере культурного наследия и музейного дела; экспертиза музейных проектов и программ.

15. [www.museumethics.org](http://www.museumethics.org) – Институт музейной этики: исследования, конференции, гранты, библиотека по музейной этике.

16. <https://ibooks.ru> – Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](http://ibooks.ru).

17. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPRbooks.

## **11 Информационные технологии, используемые на практике**

Для проведения практики используются следующие современные информационные технологии:

а) программное обеспечение:

ОС Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

б) справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс»;

в) мультимедийные программные продукты, связанные с использованием в профессиональной деятельности персональных компьютеров, ноутбуков, проекторов, планетарных сканеров.

## **12 Материально-техническая база практики**

Архивные и музейные учреждения, на базе которых осуществляется данная практика, оснащены современной технической аппаратурой (компьютерами, планетарными сканерами и др.).

Учреждения располагают методическими пособиями и справочниками по составу, содержанию и местонахождению материалов, в том числе: описи, каталоги, путеводители, краткие справочники по фондам, обзоры документальных материалов, информационные документы, различные вспомогательные картотеки и указатели.

В университете учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консульта-

ций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены меловой аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по практике оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде.