

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.О. Тюрин
«_26_» ____06__ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой истории России

_____ А.О. Тюрин
от «_30_» ____06__ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	технологическая (проектно-технологическая)) – архивная
Составитель	Попов Н.А., к.и.н., доцент кафедры истории России;
Направление подготовки	44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»
Направленность (профиль) ОПОП	«История и Обществознание»
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2019
Курс	2
Семестр	4

Астрахань, 2020

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения учебной практики являются: дать студентам основные представления о практических направлениях развития системы комплектования, учета, хранения и использования документов на примере их творческой работы в государственных, ведомственных и муниципальных архивах Астраханской области

1.2. Задачи прохождения учебной практики:

- закрепление теоретических знаний по источниковедению и истории России практическими навыками работы с историческими источниками;
- формирование у студентов общего представления о законодательстве РФ и Астраханской области в области архивного дела, о правах и обязанностях пользователя, навыков пользования нормативными актами в работе с архивными документами;
- знакомство с документальными комплексами разных делопроизводственных систем – приказной, коллегиальной, министерской, наркоматовской;
- изучение значения экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектование документальными источниками;
- изучение практикантами классификации документов Архивного фонда Российской Федерации как научной основы их организации с целью повышения эффективности использования ретроспективной информации в интересах образовательного процесса;
- исследование источников комплектования государственных архивов документами современной эпохи – организаций, учреждений, физических лиц;
- ознакомление студентов с системой научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации – путеводителями, каталогами, обзорами фондов;
- знакомство с основными видами использования ретроспективной информации – ответами на запросы социально-экономического характера, работой читального зала архива, археографической деятельностью государственного архива.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Вид практики: учебная.

2.2 Способ проведения практики: стационарная и/или выездная

2.3. Форма проведения практики: непрерывно.

2.4. Места проведения практики: учебная практика студентов проводится в государственных, ведомственных или муниципальных архивах в соответствии с «Договорами о проведении практики», заключенными ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» с архивными учреждениями. (Договор №137-5 «О сотрудничестве» между ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» и ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» от 02.02.2015 г.), Договор № 5/19 от 16.10.2019 с ГБУК "Астраханский государственный объединенный историко-архитектурный музей-заповедник" (бессрочно), в ведомственном архиве (Договор № 113/20 от 10.02.2020 с АО "Судостроительно-судоремонтный завод им. Ленина"(бессрочно)

1.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПКО-3: Способен реализовывать образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями, в том числе информационными, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса

ПКО-8: Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития

ПКО-9: Способен выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп

ПКО-10: Способен разрабатывать и реализовывать культурно- просветительские программы в соответствии с потребностями различных социальных групп

ПК-1: Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПКО-3	ИПКО-3.1.1 нормативные документы в сфере образования, возрастные особенности обучающихся, дидактические задачи урока	ИПКО-3.2.1 проектировать план-конспект / технологическую карту урока истории и обществознания ИПКО-3.2.2 осуществлять отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения истории и обществознанию, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения	ИПКО-3.3.1 познавательной мотивацией обучающихся к истории и обществознанию в рамках урочной и внеурочной деятельности
ПКО-8	ИПКО-8.1.1 цели своего профессионального и личностного развития	ИПКО-8.2.1 осуществлять отбор средств реализации программ профессионального и личностного роста	ИПКО-8.3.1 программами профессионального и личностного роста
ПКО-9	ИПКО-9.1.1 потребности различных социальных групп в культурно-просветительской деятельности	ИПКО-9.2.1 использовать различные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп	ИПКО-9.3.1 культурно-просветительских программами для различных социальных групп
ПКО-10	ИПКО-10.1.1 различные технологии и методики культурно-просветитель-	ИПКО-10.2.1 организовать культурно-образовательное пространство, ис-	ИПКО-10.3.1. отечественным и зарубежным опытом организации куль-

	<i>ской деятельности</i>	<i>пользуя содержание учебных предметов «История» и «Обществознание»</i>	<i>турно- просветительской деятельности</i>
<i>ПК-1</i>	<i>ИПК-1.1.1 политические, правовые, экономические, социальные, культурно- мировоззренческие явления и процессы в контексте общей динамики и периодизации исторического развития общества с древнейших времен до наших дней, с учетом их глобальной, цивилизационной, региональной, национальной специфики</i>	<i>ИПК-1.2.1. применять навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам всемирно- исторического процесса с использованием исторических источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных</i>	<i>ИПК-1.3.1 знаниями о социальной природе человеческого общества, факторах и моделях его исторического развития для объяснения актуальных проблем и тенденций общественной жизни</i>

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная практика относится к базовой части.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: «Источниковедение», «История России до конца XVIII века», «Вспомогательные исторические дисциплины», учебная практика.

Знания:

- содержания нормативных документов РФ в историко-культурной области (федеральный, региональный и муниципальные уровни);
- основ формирования источниковедческих комплексов;
- основных характеристик архивохранилищ на территории России и стран СНГ;
- специфики истории региона;
- основных профессиональных требований к исследовательской работе;
- базовых основ использования документов в научно-исследовательских целях.

Умения:

- использовать учебно-методическую литературу, средства обучения для подготовки и проведения занятий по истории и обществознанию;
- работать с путеводителем, обзорами, каталогами и другими библиографическими изданиями;
- анализировать нормативную документацию;
- составлять библиографические списки.

Навыки:

- планирования, организации и анализа образовательного процесса в психолого-педагогических и методических аспектах с учетом современных требований, программным материалом.
- поиска, обработки и представления информации;
- первичные навыки исследовательской работы.

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой: «Новейшая история России», «История Астраханского края», «История отечественной культуры», производственная и преддипломная практики, подготовка выпускной квалификационной работы

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём практики составляет 6 зачётных единиц (216 часов), продолжительность практики - 4 недели:

Таблица 2. Структура и содержание практики

	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Составление рабочего графика (плана), решение с руководителями практики организационных вопросов по его реализации.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	10	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение руководителем рабочего графика (плана) учебной практики
2.	Основной этап	Изучение комплектования документами архивного учреждения, работа с научно-справочным аппаратом архива, беседы об обеспечении сохранности и реставрация документов, анализ использования документов, археографическая работа в архиве, посещение мастер-классов специалистов, участие в научно-исследовательской работе архива (археографической, библиографической, эвристической). Проведение анализа практических занятий в ГКУ АО «ГАО», работают с контрольными вопросам и тестами по практике.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	176	Подготовка анализа занятий в архиве, выполнение контрольного задания и тестирование.
3.	Итоговый этап	Подготовка и представление отчета по учебной практике руководителю от кафедры АГУ.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	30	Подготовка, представление отчета по практике, и утверждение его руководителем.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики:

- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1),
- индивидуальное задание (Приложение 2),
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение 4)
- отчет по практике с приложениями (Приложение 5,6):
 - а) анализ практических занятий в архиве (пример в Приложении 7),

б) ответы на контрольное задание (Приложение 9)

в) ответы на тестовые задания (Приложение 8).

Руководитель практики от кафедры вместе с руководителем практики от профильной организации составляют и утверждают совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3. Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1. Подготовительный этап.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение руководителем рабочего графика (плана) учебной практики бакалавра.
	Раздел 2. Основной этап.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	Анализ практических занятий в архивном учреждении; выполнение контрольного задания; тестирование.
	Раздел 3. Итоговый этап	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	Подготовка, представление отчета по практике, и утверждение его научным руководителем.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоению соответствующего вида профессиональной деятельности. Оценка по учебной практике выставляется на основании:

- рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 1);
- индивидуального задания (Приложение 2);
- отзыва-характеристики, составленного и утвержденного руководителем практики от профильной организации (Приложение 4);
- отчета по практике с приложениями, утвержденного руководителем от кафедры АГУ (Приложения 5, 6, 7, 8, 9).

Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

Таблица 4. Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В начале практики студенты совместно с руководителем практики от университета составляют рабочий график (план) проведения практики (Приложение №1), а также получают утвержденное индивидуальное задание (Приложение №2). В ходе итогового этапа студент подготавливает отчет с приложениями (Приложения №№ 5,6,7,8,9).

Отчет по учебной практике является основным документом, представляемым студентом по итогам ее прохождения, т.к. он отражает основные результаты работы студента. Содержание отчета по практике должно строиться по следующему плану:

1) Введение: сроки и место проведения практики, цель и задачи практики.

2) Основная часть. В нее включаются все материалы, подготовленные студентом в ходе учебной практики, выполненные в рамках рабочего графика (плана), в строгом соответствии с его структурой. Отчет подписывается студентом на последней странице и руководителем практики. К отчету по практике прикладываются приложения, в которых отражен конкретный результат выполненной работы. Текст отчета оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- отчет оформляется в печатном виде на одной стороне стандартных листов формата А 4;

- все поля 2 см, шрифт Times New Roman №12 или №14, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал – одинарный, отступ – 1,25 см.

- нумерация страниц сквозная, начиная с №2 (титuleльный лист не нумеруется, оформление титульного листа и пример отчета приложение №5). Приложения к отчету должны состоять из следующих разделов:

- краткая историческая справка об архиве, его профиле и структуре, основных направлениях деятельности;

- виды научно-справочного аппарата к архиву в целом, к фондам, к единицам хранения;

- выписка из «Путеводителя по ГААО» (профильной организации) исторических справок к фондам: 3 – к фондам государственной власти; 3 – общественных организаций; 3 – по фондам личного происхождения;

- анализ основных видов использования архивной информации;

- ответ на контрольный вопрос (2-3 с.) (Приложение 9);

- ответы на тестовые задания (10 тестов) (Приложение 8) .

К отчету прикладывается утвержденный рабочий график (план) (Приложение 1), утвержденное индивидуальное задание (Приложение 2) и отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (приложение 4).

После защиты письменного отчета, где студент должен показать удовлетворительные знания, необходимо сдать отчеты на кафедру истории России. После представления отчета руководителю и его утверждения, отчет сдается на кафедру истории России в пол-

ноформатном (бумажном) и электронном виде. На основании суммы показателей (практические занятия, ответы на защите, правильное оформление отчета, отзыв с места практики) студент получает дифференцированный зачёт по учебной практике.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка по учебной практике выставляется на основании подготовки отчета по практике, отзыва-характеристики учебной деятельности студента на практике, выполненных контрольных заданий.

Студент в период прохождения практики:

- выполняет все виды работ и задания, предусмотренные программой практики;
- при самостоятельном выборе дополнительной базы практики или ее изменении, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практики;
- соблюдает действующие в архивных учреждениях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- в процессе практики постоянно информирует ее руководителя о ходе, возникающих затруднениях, проблемах;
- студент обязан предъявлять руководителю требуемые рабочие материалы, составляемые им при выполнении различных видов заданий в ходе практики;
- практикант по итогам практики должен представить всю необходимую отчетную документацию.

Для оценки результатов практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ их работы;
- беседы со студентами;
- анализ качества работы на занятиях, консультациях в период практики;
- самооценка практикантами степени своей подготовленности к практической работе и качества своей работы.

В ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» действует балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений студентов (БАРС). Успешность изучения каждого учебного курса в течение семестра оценивается, исходя из 100 максимальных возможных баллов, в том числе 50 баллов за текущую работу и 50 баллов за качество отчета. В итоге суммарный рейтинговый балл освоения учебного курса за семестр переводится в 4- балльную оценку, которая считается итоговой по учебному курсу в течение семестра и заносится в зачетную книжку студента.

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по учебному курсу:

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по 4- балльной шкале
90-100	5 (отлично), (зачтено)
85- 89	4 (хорошо), (зачтено)
75- 84	
70-74	
65-69	3 (удовлетворительно), (зачтено)
60-64	
Ниже 60 баллов	2 (неудовлетворительно), (не зачтено)

ПРИМЕРНАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

	Содержание задания	Количество	максимальное ко-	Срок предоставле-
--	--------------------	------------	------------------	-------------------

п/п		мероприятий	личество баллов	ния
<i>Вводный блок</i>				
Не предусмотрен				
<i>Основной блок</i>				
1.	Анализ практических занятий в ГААО (профильной организации)	1	20	По индивидуальному плану
2	Тестирование		10	По индивидуальному плану
3.	Работа над контрольным вопросом.	1	10	По индивидуальному плану
4.	Оформление отчетной документации	1	10	По индивидуальному плану
Итого:			50	
	Зачет (отчет и его защита)		50	По учебному плану
Всего:			100	

Преподаватель в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

б) дополнительная литература:

2. Биографии университетских архивов / Алмазова, Т. Амалу, Е.А. Вишленкова и др. - М.: ИД Высшей школы экономики, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759816485.html>

3. Дрыгина Н. Н. Деятельность архивных органов в Астраханской губернии в 20–30-е годы XX века // Каспийский регион: политика, экономика, культура. – 2013. – № 1. – С. 20–25.

4. Дрыгина Н. Н. Организация и проведение экспертизы ценности документов в ГНУ «Богдинская НИАГЛЮС» // Делопроизводство. – 2016. – № 2. – С. 75–79.

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>

6. Памятники письменности в культуре познания России. Т. 1: Допетровская Русь. Кн. 1 [Электронный ресурс] / Шмидт С.О. - М. : Издательский дом "ЯСК", 2007. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5944571241.html>

7. Самарчук, Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. : монография / Самарчук Н.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 310 с. — ISBN 978-5-4365-2847-2. — URL: <https://www.studentlibrary.ru/book.ru/book/930551>

9. Тюрин, А.О. История Астраханского края : учеб. пособие для студентов - Астрахань : Астраханский ун-т, 2013. - 120 с. - (М-во образования и науки РФ. АГУ). - ISBN 9785-9926-0021-6; 164-00 : 164-00.

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый в процессе прохождения практики

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии, используемые при реализации различных видов практической работы:

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей корпоративной электронной почты (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
- использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и

	отчетности
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.
4. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>
5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>
6. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.
7. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн. документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. <http://garant-astrakhan.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов, фрагментов фильмов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью и средствами наглядного представления учебных

материалов; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рабочий график (план) проведения практики ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

Направление подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)»

Профиль подготовки: «История и Обществознание»

Форма обучения *очная/заочная*

Структурное подразделение: кафедра истории России

Курс: второй

Сроки проведения практики с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Вид практики: учебная

№ п/п	Дата/Неделя прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)	Результат
1.	_____ (указать даты)	Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Составление Рабочего графика (план) проведения практики совместно с руководителем, решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации.	Изучение инструкций по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности Утверждение рабочего графика (плана) руководителем.
2.	_____ (указать даты)	Изучение комплектования документами архивного учреждения, работа с научно-справочным аппаратом архива, беседы об обеспечении сохранности и реставрация документов, анализ использования документов, археографическая работа в архиве, посещение мастер-классов специалистов, участие в научно-исследовательской работе архива (археографической, библиографической, эвристической). Анализ практических занятий в архиве, работа с контрольными вопросами и тестами по практике.	Анализ практических занятий, выполнение контрольного задания, Выполнение тестирования.
3.	_____ (указать даты)	Подготовка и представление отчета по учебной практике руководителю практики.	Аттестация студента руководителем, утверждение отчета.

Руководитель (и) практики
от университета

Попов Н.А., к.и.н.

Подпись

Ознакомлен (ны):

подпись

ФИО обучающегося

Дата: « » _____ 20__ г.

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра истории России

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на учебную, производственную практику (образец)**

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы
обучения _____ факультета _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной
организации)

Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Задание:

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Планируемые результаты практики:

Руководитель практики
от университета

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к
исполнению:

_____ *подпись обучающегося*

_____ *ФИО обучающегося*

«___» _____ 20__ г.
дата получения задания

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра истории России

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ на учебную практику

Обучающегося 2 курса группы ДОЗ-2_ /ЗОЗ-2_ очной/заочной формы обучения исторического факультета *Иванова Ивана Ивановича*.

Место прохождения практики: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»
Адрес профильной организации: ул. Академика Королева, 39а; ул. Володарского, 17
Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Задание:

1. изучение нормативной базы государственного хранения и использования документов.
2. знакомство с научно-справочным аппаратом архива.
3. подготовка анализа занятия в ГКУ АО «ГААО».
4. выполнение контрольного задания.
5. тестирование (8-10 тестов).
6. подготовка и представление отчета по учебной практике руководителю практики.

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

1. соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
2. соблюдает действующие в архивных учреждениях правила внутреннего трудового распорядка.
3. выполняет все виды работ и задания, предусмотренные программой практики.
4. практикант по итогам практики должен представить всю необходимую отчетную документацию

Планируемые результаты практики:

1. анализ практических занятий в ГААО (профильном учреждении).
2. выполнение контрольного задания и тестирования (8-10 тестов).
3. подготовка и сдача отчета по практике.

Руководитель практики
от университета

Подпись

Попов Н.А.

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

ФИО, должность

«___» _____ 20__ г.

Задание принято
исполнению:

к

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

«___» _____ 20__ г.
дата получения задания

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПРИМЕР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Астраханский государственный университет» (АГУ)

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки: Педагогическое образование

Профиль подготовки: история и обществознание

Курс: 2

Форма обучения: *очная/заочная*

Структурное подразделение: кафедра истории России

Наименование профильной организации
ГКУ АО «Государственный архив

Астраханской области»

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Планируемые работы по производственной практике

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики, организационное собрание.		Индивидуальное задание на практику, приказ о направлении на практику.	Выполнил
2.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Составление рабочего графика (план) проведения практики совместно с руководителем, решение с руководителями практики организационных вопросов по его реализации.		Рабочий график (план) проведения практики	Выполнил
3.	Изучение комплектования документами архивного учреждения, работа с научно-справочным аппаратом архива, беседы об обеспечении сохранности и реставрация документов, анализ использования документов, археографическая работа в архиве, посещение мастер-классов специалистов, участие в научно-исследовательской работе архива (археографической, библиографической, эвристической).		Анализ практических занятий, выполнение контрольного задания, Выполнение тестирования.	Выполнил

	Анализ практических занятий в архиве, работа с контрольными вопросами и тестами по практике.			
4.	Итоговая отчётная конференция		Отчет по практике.	Выполнил

Руководитель практики
от университета

Попов Н.А.

подпись

Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

Дата составления: « » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ОБРАЗЕЦ (из «Регламента организации
практики»)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении _____ практики

на студента _____ курса _____ группы
(фамилия, имя, отчество)
_____ формы обучения _____

направления подготовки/специальность _____

Место практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики

на студента *Иванова Ивана Ивановича* второго курса, группы *ДОЗ-2_/ЗОЗ-2_ очной/заочной* формы обучения, по направлению подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профиль подготовки: «История и Обществознание».

Место практики: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

Студент *И.И. Иванов* в ходе учебной практики продемонстрировал наличие профессиональных умений и навыков. При выполнении заданий успешно использовал теоретические знания, полученные во время учёбы.

Практикант быстро вошел в курс дел и работал в соответствии планом-графиком учебной практики, проявлял инициативу. Например, он высказал предложение активнее использовать тэги, чтобы облегчить пользователям поиск документов. В результате этого нововведения увеличилось среднее время пребывания пользователей на сайте архива.

У студента сложились хорошие отношения с коллективом. Он дисциплинирован и ответственно подходит к выполнению заданий. *И.И. Иванов* выполнил полностью утвержденный руководителем рабочий план-график и индивидуальное задание по учебной практике. За время прохождения практики практикант познакомился с локальной нормативной базой и архивными материалами, посетил ____ занятия (лекционные и практические), подготовил анализ посещаемых занятий в ГКУ АО «ГАО», ответил на вопросы в ходе контрольной работы и прошел успешно тестирование.

По итогам учебной практике подготовил и представил отчет.

Заслуживает оценки _____ (удовлетворительно, хорошо, отлично).

Руководитель практики от

профильной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра истории России

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»
(наименование профильной организации)

Студента 2 курса, группы ДОЗ-2_ /ЗОЗ-2_ исторического факультета
Направление подготовки: «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»
Профиль подготовки: История и Обществознание
Форма обучения: *очная/заочная*

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____
подпись ФИО, должность

«_____» _____ 20__ г.

Астрахань - 20__

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент: *Иванов Иван Иванович*

Руководитель: *Петров Петр Петрович*

1. Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Место прохождения практики: ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» (профильной организации)

3. Цели учебной практики:

– дать студентам основные представления о практических направлениях развития системы комплектования, учета, хранения и использования документов на примере их творческой работы в государственных, ведомственных и муниципальных архивах Астраханской области.

Основные задачи практики

– закрепление теоретических знаний по источниковедению и истории России практическими навыками работы с историческими источниками;

– формирование у студентов общего представления о законодательстве РФ и Астраханской области в области архивного дела, о правах и обязанностях пользователя, навыков пользования нормативными актами в работе с архивными документами;

– знакомство с документальными комплексами разных делопроизводственных систем – приказной, коллегиальной, министерской, наркоматовской;

– изучение значения экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектование документальными источниками;

– изучение практикантами классификации документов Архивного фонда Российской Федерации как научной основы их организации с целью повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества;

– исследование источников комплектования государственных архивов документами современной эпохи – организаций, учреждений, физических лиц;

– ознакомление студентов с системой научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации – путеводителями, каталогами;

– знакомство с основными видами использования ретроспективной информации – ответами на запросы социально-экономического характера, работой читального зала архива, археографической деятельностью государственного архива.

Отчет о проделанной работе

№	Наименование работы	Содержание	Сроки	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Составление Рабочего графика (план) проведения практики, решение с руководителями	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности пройден. Совместно с руководителем разработан рабочий график (план) учебной практики. План руководителем утвержден.		Выполнил

	практики организационных вопросов по его реализации.			
2.	Изучение комплектования документами архивного учреждения, работа с научно-справочным аппаратом архива, беседы об обеспечении сохранности и реставрация документов, анализ использования документов, археографическая работа в архиве, посещение мастер-классов специалистов, участие в научно-исследовательской работе архива (археографической, библиографической, эвристической), Анализ практических занятий в ГААО (профильной организации), работа с контрольными вопросами и тестами по практике	Ознакомился с локальными нормативными актами, посетил шесть практических занятий. Проанализировал практические занятия в ГААО (профильной организации). Работал с контрольными вопросами и тестами по практике.		Выполнил
3.	Подготовка и представление отчета по учебной практике руководителю	Подготовил и представил отчет по практике на утверждение руководителю		Выполнил

Подпись студента_____

Подпись руководителя практики_____

Примерный анализ практических занятий в ГКУ АО «ГААО»

1. Историческая справка об архиве, его профиле и структуре, основных направлениях деятельности

Партийный архив Астраханского обкома ВКП(б) основан 5 июля 1944 года в связи с образованием в декабре 1943 г. Астраханской области. До 1944 года архивные материалы партийной организации Астраханского округа были сконцентрированы в архиве Сталинградского обкома партии, там они обрабатывались и хранились. На момент создания архив в основном был скомплектован из документов архивов Астраханского окружкома ВКП(б) и бывшего Калмыцкого обкома ВКП(б).

9 сентября 1942 года, в связи с приближением фронта действующий архив Астраханского окружкома ВКП(б) был направлен в город Уральск и сдан в партийный архив Сталинградского обкома партии. После утверждения в 1944 году архива проходил период сбора архивных материалов. Из эвакуации архивные материалы были привезены в виде россыпи. О довоенных фондах партийной организации Астраханского округа не сохранилось никаких сведений. Проведенный разбор и систематизация документов дали возможность архивным работникам скомплектовать 110 фондов, заключающих в себе 15556 единиц хранения. Сегодня здание соответствует всем требованиям, построено оно в 1978 году. Оснащено установкой кондиционирования, средствами пожарной и охранной сигнализации, работает микрофильмирующая лаборатория.

В архиве хранятся документы партийных и комсомольских органов и организаций Астраханской области в количестве 1665 фондов, в том числе партийных - 1585, комсомольских - 70 и других - 10. Большую часть документов составляют партийные - это более 250 тысяч единиц хранения. В данный комплекс документов входят: документы Астраханского губкома, окружкома, горкома, обкома партии; 17 горкомов, райкомов КПСС городских и сельских районов, 277 первичных партийных организаций, 2 первичных парторганизаций справками РК. Документы комсомольских органов включают в себя документы Астраханского горкома, обкома ВЛКСМ, 17 горкомов, райкомов комсомола городских и сельских районов, 25 комитетов ВЛКСМ справками РК, в фондах горкомов, райкомов комсомола сконцентрированы и документы 126 первичных организаций. В архиве хранятся документы политотдела облвоенкомата, районных политотделов, совпартшколы, марксизма-ленинизма, комиссий и др.

В состав документов входят: протоколы конференций, пленумов, заседаний бюро, активов, секретариатов, различных совещаний, семинаров; статотчеты, переписка, информации, справки, материалы по подготовке того или иного мероприятия, анкеты делегатов, планы работ, отчеты, ведомости на выдачу заработной платы, личные листки, жалобы и предложения граждан, большой объем документов - дела кадровые, персональные, по приему в члены КПСС и др..

В истории архива выделяют три периода:

1. Особенность первого периода с 1944 по 1965 год в том, что в это время происходило формирование и становление архива. Было уделено большое внимание собиранию документов. С введением нового «Перечня документальных материалов партийных органов и первичных организаций, подлежащих хранению в партийных архивах» в 1965 году начался научный подход к принципам комплектования архивных документов.

2. В связи с ликвидацией партийных органов в 1991 году документы партийных и комсомольских органов и организаций были приняты в архив по 1991 год включительно, систематизированы, обработаны, описаны и введены в научный оборот.

В 2018 году архив объединен с ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

3. Сегодня Государственный архив Астраханской области является учреждением Государственной архивной службы, осуществляющим комплектование, постоянное хранение, научную разработку и использование Архивного фонда Астраханской области. В состав документов входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Астраханской области на любых видах носителей, подлежащих постоянному хранению:

- государственных учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории Астраханской области;
- предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности с преобладающей долей государственной собственности;
- органов, учреждений, организаций и предприятия бывших КПСС и ВЛКСМ;
- поступившие в архив на законном основании организаций и предприятий, средств массовой информации; документы юридических лиц, а также документы физических лиц (личного происхождения), фамильные архивы, коллекции документов и др.;
- копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Центра документации, микрофильмы и другие копии документов по истории края, хранящихся в других российских и зарубежных архивах.

2. Виды научно-справочного аппарата к архиву в целом, к фондам, к единицам хранения.

Архивный Фонд Российской Федерации — неотъемлемая часть историко-культурного наследия нашей страны. Самый крупный фонд в мире — 460 млн. ед. хр., который постоянно пополняется новой информацией. И задача архивистов не только обеспечить сохранность этого национального достояния, но и обеспечить быстрое, качественное использование документов. В конечном итоге смысл и существование архивов — удовлетворять потребности в архивной информации. А эта задача выполняется с помощью НСА.

Путеводитель по фондам архива содержит характеристики или краткие сведения о фондах, расположенные в систематизированном порядке; дает информацию о фонде и служит для ознакомления с составом и содержанием архива и хранящихся в нем фондов. Краткий справочник по фондам архива дает систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (даты существования, объем и крайние даты документов), выполняет функции путевода, дает информацию на уровне фонда.

Состав справочников системы НСА в каждом архиве и в целом по стране создается для эффективного использования документов АФ РФ, поиска необходимой информации в возможно короткие сроки и учета, обеспечения сохранности документов, содержащих информацию.

Путеводитель по фондам архива содержит характеристики или краткие сведения о фондах, расположенные в систематизированном порядке; дает информацию о фонде и служит для ознакомления с составом и содержанием архива и хранящихся в нем фондов. Краткий справочник по фондам архива дает систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (даты существования, объем и крайние даты документов), выполняет функции путевода, дает информацию на уровне фонда.

Состав справочников системы НСА в каждом архиве и в целом по стране создается для эффективного использования документов АФ РФ, поиска необходимой информации в возможно короткие сроки и учета, обеспечения сохранности документов, содержащих информацию.

В процессе описания документов и дел личного происхождения на карточках фиксируются следующие информационные характеристики:

- фамилия, имя, отчество фондообразователя, которые являются и названием фонда;
- заголовок дела;
- крайние даты документов дела;
- количество листов;

- архивный шифр.

Основная специфика при описании документов личного происхождения заключается в составлении заголовка. В основе заголовков лежат уже известные элементы: виды документов или дел, автор, корреспондент, вопрос. Значительно реже в заголовке указывают территорию и время, а также особенности материалов.

3. Выписка из «Путеводителя по ГААО» (профильной организации) исторических справок к фондам: 3 – к фондам государственной власти; 3 – общественных организаций; 3 – по фондам личного происхождения.

АСТРАХАНСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ СОВЕТ РАБОЧИХ, КРЕСТЬЯНСКИХ, КРАСНОАРМЕЙСКИХ, КАЗАЧЬИХ И ЛОВЕЦКИХ ДЕПУТАТОВ И ЕГО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ (АСТ. ГУБИСПОЛКОМ)

Ф. Р-1, д. 2570, 1918-1930 гг.

Образован в 1918 г. как высший орган власти и управления в губернии. Осуществлял проведение в жизнь постановлений высших органов советской власти, принимал меры к поднятию края в культурном и хозяйственном отношении. Ликвидирован в августе 1928 г. в связи с изменением административно-территориального деления и упразднением Астраханской губернии.

АСТРАХАНСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ И ЕГО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ (ОКРИСПОЛКОМ)

Ф. Р-1095, д. 1575, 1927-1930, 1937-1943 гг.

Образован в 1928 г. в связи с образованием округа. Ликвидирован в 1930 г. в связи с ликвидацией округа. Вновь избран в 1937 г. И ликвидирован в 1943 г. в связи с образованием Астраханской области. Окрисполком являлся исполнительно-распорядительным органом власти, осуществлял руководство и культурным строительством на своей территории. Руководил местной промышленностью, сельским хозяйством, народным образованием, здравоохранением.

АСТРАХАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ И ЕГО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ (ОБЛИСПОЛКОМ)

Ф. Р-2233, д. 6741, 1935-1943, 1943-1981 гг.

Образован в декабре 1943 г. Облисполком являлся исполнительно-распорядительным органом власти, осуществлял руководство хозяйственным и культурным строительством на своей территории. Руководил местной промышленностью, сельским хозяйством, народным образованием, здравоохранением. В соответствии с Конституцией РСФСР, Законом РСФСР "О выборах народных депутатов местных Советов" 4 марта 1990 г. были проведены выборы депутатов в Астраханский областной Совет народных депутатов. Решением 1-ой сессии Совета 21 созыва от 10.04.90 г. был утвержден состав Совета и избран его Президиум. Решением 7-ой сессии Совета 21 созыва от 29.01.92 г. был избран Малый Совет и упразднен Президиум Совета. 1 марта 1994 г. прошло последнее заседание Малого Совета, Совет прекратил свою деятельность.

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА «ЗНАНИЯ»

Ф. Р-3025, д. 247, 1948-1980 гг.

Организовано 2 ноября 1948 г. как отделение общества по распространению политических и научных знаний. В июле 1963 г. по решению Президиума Правления общества «Знание» РСФСР переименовано в Астраханское областное отделение общества «Знание», а в ноябре 1964 г. По решению Правления Всесоюзного общества "Знание" переименовано в Астраханскую организацию общества "Знание" РСФСР. Основной деятельностью общества является распространение среди трудящихся знаний в области науки, техники, литературы и искусства.

Протоколы заседаний президиума правления, областных, районных конференций, научно-методического совета. Стенограммы пленумов общества «Знание».

АСТРАХАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ЗАЩИТЫ МИРА И КОМИССИИ СОДЕЙСТВИЯ СОВЕТСКОМУ ФОНДУ МИРА

Ф. Р-2968, д. 78, 1962-1986 гг.

В 1951 г. во всех союзных и автономных республиках, краях и областях прошли конференции сторонников мира, на которых были избраны комитеты защиты мира, в том числе и в Астраханской обл.

Высшим органом Астраханского областного комитета защиты мира является конференция, которая проводится один раз в пять лет. В период между конференциями деятельностью комитета руководил пленум, который проводил свои заседания два раза в год. Астраханский областной комитет защиты мира проводил работу в рудовых коллективах, учебных заведениях по разъяснению внешней политики партии, актуальных проблем борьбы за мир.

АСТРАХАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ОХРАНЫ ПРИРОДЫ

Ф. Р-3865, ед.хр.. 136, 1947-1975 гг.

Образован в июне 1947 г. (протокол N 1 заседания оргкомитета Астраханского отделения Всероссийского общества охраны природы от 19 июня 1947 г.).

Основными задачами общества охраны природы являлись: воспитание у населения чувства любви и бережного отношения к природе; активное содействие общественным и хозяйственным организациям в проведении мероприятий по охране, рациональному использованию и воспроизводству богатств природы; вовлечение широких слоев населения в общественную работу по охране богатств природы, озеленению населенных пунктов, дорог и других объектов народно-хозяйственного значения; организация и осуществление общественного контроля за правильным использованием богатств природы и состоянием охраны природных ресурсов.

Ф. Р-798. Личный фонд Жилина Бориса Ивановича (1921-1993 гг.) - писателя, члена Союза писателей СССР. 1938-1995. 165 ед. хр.

Ф.Р-828. Личный фонд Пигина Ростислава Николаевича (1905-1977 гг.) – рационализатора

1892-1975 гг. 13 ед хр.

Ф. Р-839. Личный фонд Рабей Исаак Лазаревича (1911-1985 гг.) - рационализатора и изобретателя, кандидата технических наук, доцента Астраханского факультета ГИИВТа г. Астрахань. 1940-1991. 88м ед. хр.

4. ГКУ «ГААО» в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации;
- проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов;
- информирует органы государственной власти, другие заинтересованные учреждения о документах центра для использования в экономических, научных и социально-культурных целях;
- организует документальные выставки, экскурсии, информирует о документах через средства массовой информации и иным способом;
- оказывает научно-методическую помощь архивам организаций и др., являющихся источниками комплектования центра.

Примерные тестовые задания для учебной архивной практики

№ 1. Возникновение архивоведения как научной дисциплины связано с:

- а) I Всероссийским археологическим съездом (1869 г.);
- б) Декретом СНК РСФСР от 1 июня 1918 г.
- в) Созданием Союза российских архивных деятелей.

№2. Первые учебные курсы по архивоведению подготовлены:

- а) Н.В. Калачевым;
- б) И.В. Андриевским и А.П. Вороновым;
- в) Д.Я. Самоквасовым.

№ 3. Объектом изучения архивоведения является:

- а) оборот документов;
- б) архивный документ;
- в) архивный фонд.

№ 4. Архивная терминология унифицируется:

- а) приказами по архиву;
- б) ГОСТами;
- в) указами Президента РФ.

№ 5. Дата создания Историко-архивного института:

- а) 1927 г.;
- б) 1930 г.;
- в) 1991 г.;
- г) не создан.

№ 6. К факторам воздействия на формирования АФ РФ не относятся:

- а) изменение системы управления экономикой;
- б) возникновение негосударственных структур;
- в) новое правовое пространство в архивном деле;
- г) создание федеральных округов.

№ 7. Документы в архивах:

- а) размагничивают;
- б) растормаживают;
- в) рассекречивают.

№ 8. На основе информации архивных документов создаются:

- а) военные базы;
- б) спортивные базы;
- в) базы данных;
- г) генетические базы

№ 9. Наиболее тесно архивоведение взаимодействует с научными дисциплинами:

- а) математическими;
- б) географическими;
- в) медицинскими;
- г) историческими.

№ 10. В 30-е годы XX века в архивоведении проходил процесс:

- а) военизации;
- б) типологизации;
- в) колонизации;
- г) индустриализации;

№ 11. В нашей стране сложилась наиболее централизованная система делопроизводства:

- а) наркоматовская;
- б) коллегиальная;
- в) монархическая.

№ 12. Перестроечные процессы в СССР в 80-е гг. стимулировались:

- а) рассекречиванием документов;
- б) созданием «Союза историков –архивистов»;
- в) «Правилами публикации исторических документов в СССР» 1990 г.

№ 13. Социальные конфликты приводят:

- а) к уничтожению документов и архивов;
- б) к укреплению архивного дела;
- в) к созданию документов на новых носителях.

№ 14. Кадровые чистки 30-х гг. XX привели:

- а) замене старых специалистов партийцами;
- б) замене государственных архивов ведомственными;
- в) замене старых зданий новыми.

№ 15. Развитие науки и техники приводит:

- а) к появлению новых носителей информации;
- б) к появлению новых вредителей документов;
- в) к появлению новых обзоров документов.

№ 16. Законодательство в области архивного дела появляется:

- а) в 1887 г.;
- б) в 1993 г.;
- в) в 1917 г.

№ 17. «Генеральный регламент» начала XVIII в. отделил:

- а) архивы от канцелярий;
- б) архивы от ведомств;
- в) архивы от императора .

№ 18. «Генеральный регламент» ввел должность:

- а) архивариуса;
- б) эксперта архивов;
- в) реставратора документов.

№ 19. «Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах от 7 июля 1993 г.:

- а) первый закон в области архивного дела РФ;
- б) первый архивный перечень;
- в) первый архивный документ РФ.

№ 20. Административная реформа 2004 г. привела.:

- а) к созданию Федерального архивного агентства;
- б) к созданию архивных округов;
- в) к созданию тайных архивов.

№ 21. Развитие науки и техники приводит:

- а) к появлению новых понятий в архивном деле;
- б) к появлению новых должностей в архиве;
- в) к появлению новых учебных заведений.

№ 22. Архивный фонд это:

- а) запас документов, предназначенных для какой-либо цели
- б): годовая смета архива
- в): совокупность архивных документов, имеющих исторические и/или логические связи
- г): совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица
- д): Правильных ответов нет!

№ 23. Архивный фонд Российской Федерации это:

-): совокупность архивных документов страны
- б): годовой бюджет Федеральной архивной службы
- в): совокупность принадлежащих государству старых документов и письменных памятников
- г): совокупность государственных архивов
- д): Правильных ответов нет!

№ 24. «Хранение по соглашению сторон» документов это:

- а): вечное хранение документов в государственном архиве за умеренную плату
- б): временное хранение документов негосударственной части архивного фонда РФ в учреждении федеральной архивной службы, музее, библиотеке на договорных условиях
- в): хранение ценных бумаг в банковском сейфе

№ 25. Архивная терминология регулируется:

- а) Уставом архива;
- б) ГОСТами;
- в) Постановлениями Государственной Думы РФ.

№ 26. Предметом изучения и разработки ТИМА (Теория и методика архивоведения) являются:

- а) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению, их учету и использованию;
- б) принципы реформирования документационного обеспечения управления;
- в) принципы учета рабочего времени директора архива.

№ 28. Объектом изучения теории и методики архивоведения является:

- а) оборот документов;
- б) текстовый документ на бумажной основе;
- в) архивное финансирование;
- г) Правильного ответа нет.

№ 29. Методы исследования объекта ТИМА;

- а) функциональный анализ;
- б) генетический анализ;

в) психологический анализ.

№ 30. Источниковедение изучает;

- а) внутренние и внешние особенности документов;
- б) особенности использования периодической печати;
- в) особенности выдачи справок в архивах.

№ 31. Документоведение исследует:

- а) закономерности образования документов;
- б) закономерности тяжести документов на стеллажах;
- в) закономерности работы ведомственного отдела архива.

№ 32. Организация нового типа это:

- а) образцовый фондообразователь, своевременно передающий свои документы на хранение в архив;
- б): типичный источник комплектования данного архива;
- в): современная модель офиса учреждения;
- г): организации негосударственной (частной, акционированной) форм собственности, а также организации государственной собственности, созданные реформами госаппарата 1990-х годов;
- г) коттедж;
- д) Правильных ответов нет!

№ 33. В 30-е годы XX века в архивное дело было в ведении:

- а) НКВД СССР;
- б) Наркомпроса СССР;
- в) Наркомата тяжелой промышленности.

№ 34. Под значением лица в жизни общества понимают:

- а) наличие статьи о данном лице в Большой советской энциклопедии;
- б) признание заслуг данного лица научной или художественной общественностью, государством, коллегами, зрителями и др.;
- в) наличие статьи о деяниях данного лица в Книге рекордов Гиннеса ;
- г) размер годового дохода, стоимость движимого или недвижимого имущества лица;
- д) наличие в фонде данного лица ценных исторических источников
- е) Правильных ответов нет!

№ 35. Наиболее приемлемая форма взаимоотношений госархивов с негосударственными структурами:

- а) договоры о сотрудничестве;
- б) проверка состояния архивов совместно с министерством;
- в) создание совместных с министерством ведомственных приказов по вопросам ведомственного хранения.

№ 36. Археография как научная дисциплина изучает:

- а) Приемы и методы публикации архивных документов;
- б) Приемы издания документации по личному составу;
- в) Приемы рукопашного боя в Древней Руси.

№ 37. Текстология исследует:

- а) Текст документов;
- б) Переплет документа;
- в) Маргиналии документов;

г) Надписи на стенах.

№ 38. Научным методом оценки и изучения документов является:

- а) функциональный метод;
- б) реставрационный метод;
- в) консервационный метод;
- г) агиографический метод.

№ 39. Изучение и отбор документов, отражающих жизнь во всех ее проявлениях:

- а) принцип политической нейтральности;
- б) принцип системности;
- в) принцип политической конъюнктуры;

№ 40. Метод ретроспективного прогнозирования позволяет:

- а) определить будущий состав Архивного Фонда РФ;
- б) изучить содержание архивных документов;
- в) изучить экономическую политику.

№ 41. Формальный вид повторяемости информации это:

- а); простое воспроизведение документной информации во вторичных источниках;
- б) документы на одинаковых бланках;
- в) документы, завизированные или подписанные должностным лицом без их изучения;
- г) документы, направленные одному корреспонденту;
- д) Правильных ответов нет!

№ 42. Аналитико-синтетический вид повторяемости информации это:

- а) преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации;
- б) цитирование одного документа во втором;
- б) "высшая ступень подготовки документа, разрешающая противоречия предшествующих документов" по диалектике Гегеля;
- в) расчленение (документа) путем логической абстракции;
- г) копирование документов;
- д) Правильных ответов нет!

№ 43. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности означает:

- а) разделение архивных фондов и архивных документов на государственную и негосударственную часть в зависимости от форм собственности;
- б) связь устройства Архивного фонда РФ с определенным содержанием документов;
- в) возможность покупки документов за рубежом;
- г) возможность продажи документов государственных архивов частным лицам;
- д) Правильных ответов нет!

№ 44. «Временное хранение» документов АФ РФ это:

- а) хранение документов, не представляющих научной или практической ценности в ведомственном или негосударственном архиве до их уничтожения;
- б) хранение документов в государственном архиве до поступления в Архивный фонд РФ;
- в) хранение документов, не представляющих научной или практической ценности, в государственном архиве до их уничтожения.

-г) хранение документов АФ РФ в ведомственном или негосударственном архиве до их передачи на постоянное хранение;

д) Правильных ответов нет!

№ 45. «Депозитарное хранение» документов это:

а) вечное хранение документов в государственном архиве за умеренную плату

-б) временное хранение документов негосударственной части архивного фонда РФ в учреждении федеральной архивной службы, музея, библиотеке на договорных условиях

в) хранение ценных бумаг в банковском сейфе или ломбарде

г) Правильных ответов нет!

№ 46. Под фондированием понимают:

-а) классификацию документов архива по фондам и коллекциям;

б) создание запаса документов предназначенных для какой-либо цели;

в) определение сроков хранения документов, передаваемых на государственное хранение;

г) накопление ценных бумаг, приносящих определенный доход;

д) Правильных ответов нет!

№ 47. Профиль государственного архива это:

а) вертикальный разрез здания архива сбоку;

б) фото директора архива в профиль;

в) совокупность основных направлений деятельности архива;

-г) установленный для архива состав документов, которыми он комплектуется

д) Правильных ответов нет!

№ 48. Источник комплектования архива это:

а) финансирующая архив организация или спонсор;

б) завхоз архива;

-в) учреждение или лицо, непосредственно передающее документы в данный архив;

г) орган управления архивным делом, которому подчиняется архив;

д) Правильных ответов нет!

№ 49. Зона комплектования архива это:

а) пояс земного шара, в котором расположен архив;

б) документальный пласт, составляющий основу архива;

в) исправительно-трудовое учреждение, являющееся источником-комплектования данного архива;

-г) состав источников комплектования архива, находящихся на конкретной территории;

д) Правильных ответов нет!

№ 50. Результаты экспертизы ценности могут закрепляться:

-а) архивной описью;

б) списком источников комплектования государственного архива;

в) уставом учреждения;

г) квитанцией пункта приема макулатуры;

д) номенклатурой дел;

е) Правильных ответов нет!

№ 51. Повидовой выборочный прием документов это:

а) прием документов от одного вида учреждений данной территории (школы района);

-б) прием отдельных видов и разновидностей документов от всех однотипных организаций данной территории (например, протоколов);

в) прием документов от всех видов учреждений данной территории;

г) Правильных ответов нет!

№ 52. Групповой прием документов в архив это:

- а) прием документов от нескольких фондообразователей в один день;
- б) прием документов из однотипных учреждений данной территории;
- в) прием отдельных видов и разновидностей ценных документов от всех однотипных организаций данной территории (например, протоколов);
- г) прием в архив семейного, родового или другого вида объединенного архивного фонда;
- д) Правильных ответов нет!

№ 53. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:

- а) путеводитель;
- б) обзор архивного фонда;
- в) архивный каталог;
- г) архивная опись.

№ 54. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения;
- г) архивное дело.

№ 55. Отнесение учреждений к числу источников комплектования архива производится:

- а) на основе примерных списков учреждений источников-комплектования государственных архивов, составляемых Росархивом;
- б) на основе списков источников комплектования данного архива;
- в) если учреждение имеет большой штат;
- г) если учреждение правильно ведет делопроизводство
- д) по вашему желанию
- е) Правильных ответов нет!

№ 56. Целевая комплексная экспертиза ценности это:

- а) экспертиза ценности, проводимая с целью уничтожения документов;
- б) экспертиза, которая проводится сразу по нескольким фондам с целью выявления дублетности;
- в) выездная экспертиза в специально выбранном учреждении;
- г) экспертиза ценности, которая проводится в комплексе с другими видами работы по освобождению площадей архивохранилищ;
- д) Правильных ответов нет!

№ 57. В группу критериев происхождения включаются следующие критерии ЭЦД:

- а) время и место рождения фондообразователя;
- б) целевое назначение документов;
- в) значимость событий / явлений, предмета, отраженных в документах;
- г) внешний вид документа;
- д) значение учреждения или лица (фондообразователя) в жизни общества;
- е) Правильных ответов нет!

№ 58. Единица учета документов Архивного фонда РФ это:

- а) единица хранения архивного материала, сформированная по авторскому, корреспондентскому, номинальному, тематическому и др. признаку;
- б) единица измерения количества документов;
- в) единица измерения длины архивных стеллажей (метр, сантиметр, дюйм и др.);
- г) лист фонда;
- д) сотрудник архива, основной должностной обязанностью которого является учет документов;

№ 59. Принцип централизации учета означает:

- а) ведение всех учетных документов в центральном органе управления архивной отрасли – Росархиве;
- б) ведение всех учетных документов в архиве директором архива;
- в) сосредоточение абсолютно всех учетных документов в одном месте;
- г) Федеральной архивной службе;
- д) регламентирование Федеральной архивной службой ведения учетных форм всеми государственными, ведомственными и негосударственными архивами.

№ 60. Принцип динамичности учета означает:

- а) непрерывное движение учетных документов от нижестоящих инстанций к вышестоящим;
- б) своевременное отражение любого движения документов архива в учетных документах;
- в) раздел архивистики - наука о законах движения архивных документов.

№ 61. Учетные документы представляются из негосударственных архивов в государственные:

- а) 1 раз в год;
- б) 1 раз в пять лет;
- в) по мере их составления;
- г) по запросу федеральной архивной службы;
- д) по желанию составителя или собственника документов.

№62. "Внутренняя опись" это:

- а) подокументная опись единицы хранения, подшитая в начале дела;
- б) список имущества архива;
- в) опись дел, хранящихся внутри архивной коробки;
- г) опись фонда с топографическим указателем места хранения документов;
- д) план здания архива

№ 63. Лист фонда это:

- а) учетный документ, включающий сведения о названии и переименованиях фонда, хронологических границах, движении и составе документов фонда, наличии описей;
- б) пронумерованный с целью учета лист архивного документа, хранящегося в фонде;
- в) лист из дела фонда.

№ 64. Паспорт архива (музея, библиотеки) это:

- а) учетный документ, содержащий сведения о составе и объеме архивных материалов; страхового фонда архива; научно-справочного аппарата, научно-справочной библиотеки; а также условиях хранения документов;
- б) паспорт директора архива;
- в) учетный документ, содержащий данные о поступивших и выбывших из архива документах в течении года;
- г) положение об архиве, утвержденное районным управлением Министерства внутренних дел.

№ 64. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января это:

- а) учетный документ, содержащий сведения о составе и объеме архивных материалов; страхового фонда архива; научно-справочного аппарата, научно-справочной библиотеки; а также условиях хранения документов;
- б) годовой отчет архива;
- в) учетный документ, содержащий данные о поступивших и выбывших из архива документах в течении года;
- г) учетный документ; содержащий сведения об источниках комплектования архива, всего по профилю архива, государственных организаций, негосударственных организаций.

№ 65. Карточка фонда это –

- а) учетный документ, содержащий сведения о составе и объеме фондов для фондовых каталогов субъектов федерации и ЦФК;
- б) учетный документ; содержащий сведения об источниках комплектования архива, всего по профилю архива, государственных организаций, негосударственных организаций;
- в) фотография стеллажа, на котором хранится фонд;
- г) фотография, хранящаяся в данном фонде;
- д) учетный документ, содержащий сведения о составе и объеме архивных материалов; страхового фонда архива; научно-справочного аппарата, научно-справочной библиотеки; а также условиях хранения документов.

№ 66. В государственном архиве составляются следующие документы централизованного учета:

- а) паспорт архива на 1 января;
- б) паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря;
- в) паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию;
- г) сводный паспорт научных и научно-отраслевых архивов;
- д) паспорт архива организации, хранящей документы отраслевого фонда;
- е) сводный паспорт районных и городских архивов субъекта Федерации.

№ 67. Археографическая терминология стандартизируется:

- а) приказами по архиву;
- б) ГОСТами;
- в) указами Президента РФ.
- г) научным сообществом;
- д) Правильных ответов нет!

№ 68. Описание архивного документа, снятие ограничений на доступ к нему превращает архивный документ:

- а) в публичный;
- б) в автономный;
- в) в раскрепощенный.

№ 69. Научное воспроизведение и тиражирование архивных документов превращает его:

-) в исторический источник;
- б) в ведомственный приказ;
- в) в журнальную «утку».

№ 70. Предисловие, комментарии, примечания, заголовок, архивный шифр составляют:

-) конвой документа;
- б) разведка документа;
- в) войну компроматов.

№ 71. Начало систематической подготовки документальных публикаций связано с именем:

- 1) Петра I;
- б) Екатерины II;
- в) Павла I.

№ 72. Первое периодическое издание, специализировавшееся на документальных публикациях:

- а) "Древняя российская вивлиофика" Н.И. Новикова;
- б) Соборное уложение;
- в) «Колокол» А.И. Герцена.

№ 73. Правила, стандартизирующее издание документов:

- а) «Правила публикации исторических документов»;
- б) «Правила работы в государственных архивах»;
- в) «Кодекс чести архивистов»

№ 74. Известная публикация Румянцевского кружка:

- а) "Собрание государственных грамот и договоров";
- б) "Древняя российская вивлиофика";
- в) ПСРЗ Российской империи.

№ 75. Археографический взрыв 1990-х годов связан с:

- а) широкой публикацией документов по истории XX в.;
- б) уничтожением документов;
- в) передачей документов в государственные архивы.

№ 76. Археографический фонд страны – это:

- а) совокупность документальных публикаций;
- б) совокупность архивных справочников;
- в) совокупность указателей к фонду.

№ 77. Сигнальная система публикации состоит из:

- а) поисковых средств издания;
- б) переплета издания и его блоков;
- в) радиопомех издания.

№ 78. Тройная система публикации включает:

- а) документ, конвой и сигнальную систему;
- б) введение, текст и заключение;
- в) содержание, указатели, библиографию.

№ 79. Вертикальная миграция документа:

- а) движение по правилам сверху-вниз, снизу-вверх в пределах существующих документационных систем;
- б) движение в результате ДОУ;
- в) движение по стеллажам документов.

№ 80. Принцип вертикального зондирования предполагает:

- а) анализ связей документов по вертикали документационных систем;
- б) анализ разделения документов во времени и пространстве;
- в) нейтрализация дискретности документов.

№ 81. Какое понятие шире:

- а) архивного права;
- б) архивного законодательства;
- в) архивного приказа;

№ 82. Под архивным законодательством обычно понимают:

- а) совокупность законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующим архивное дело;
- б) совокупность «Правил работы в государственных архивах»;
- г) совокупность нормативных актов архива.

№ 83. Археографические правила, стандартизирующие публикацию исторических источников:

- а) «Правила публикации исторических документов»;
- б) «Правила работы в государственных архивах»;
- в) «Кодекс чести архивистов»

№ 84. Электронные архивы – это:

- а) базы данных и электронные носители;
- б) хранилище компьютерной техники;
- в) склад мобильных телефонов.

№ 85. Правоотношения, связанные с электронными носителями информации, регулируются:

- а) Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации";
- б) Декретом СНК РСФСР от 1 июня 1918 г.;
- в) местным законодательством.

№86. В качестве копии электронного документа может рассматриваться:

- а) бумажная копия;
- б) копия образа документа;
- в) электронная копия различных форматов.

№ 87. В каком из актов федерального архивного законодательства регламентируется вывоз архивных документов за пределы страны?

- а) «Основы законодательства РФ и АФ РФ и архивов»;
- б) «Положение о АФ РФ»;
- в) «О государственной тайне»;
- г) «Положение о государственной архивной службе».
- д) Правильного ответа нет!

№ 88. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения;
- г) архивное дело.

№ 89. «Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах от 7 июля 1993 г.:

- а) первый закон в области архивного дела;
- б) первый архивный перечень;

в) первый архивный документ РФ.

№90. Впервые содержится прямое упоминание о документах и правонарушениях, связанных с ними:

- а) в «Уголовном кодексе Российской Федерации, принятом 13 июня 1996 г. (в редакции Федеральных законов Российской Федерации 1999 г.)
- б) в Конституции РФ;
- в) в журнале «Отечественные архивы».

№ 91. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности означает:

- а) разделение архивных фондов и архивных документов на государственную и негосударственную часть в зависимости от форм собственности;
- б) связь устройства Архивного фонда РФ с определенным содержанием документов;
- в) возможность покупки документов за рубежом;
- г) возможность продажи документов государственных архивов частным лицам;
- д) Правильных ответов нет!

№ 92. Закон «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (апрель 1993 г.) регулирует:

- а) Правовые аспекты перемещения архивных документов;
- б) устанавливает источники финансирования вывоза документов;
- в) оценивает стоимость архивных документов на аукционах.

№93. Законом Российской Федерации "Об участии в международном информационном обмене" регулирует:

- а) обмен копиями документов Архивного Фонда РФ;
- б) обмен операционными системами;
- в) обмен прикладными программами.

№94. Госархивы заключают с зарубежными потребителями информации по различным направлениям информационной деятельности:

- а) договора о подготовке документальных изданий, выставок документов и материалов и др.;
- б) правила работы с зарубежными пользователями;
- в) контракт на обслуживание информацией.

№ 95. Основными принципами «Международного этического кодекса архивистов» являются:

- а) защита целостности архивных материалов и гарантия их сохранности и публичности;
- б) защита сотрудников архива от пользователей;
- в) защита документов от сотрудников архива.

№96. Документ на машинном носителе —

- а) документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной;
- б) документ, созданный на печатной машинке;
- в) перевозка документов на автомобиле.

№ 97. Когда, согласно законодательству, можно создавать копию баз данных?

- а) Если эта копия предназначена только для архивных целей;
- б) Если эта копия предназначена для обмена;
- в) Если эта копия нарушает авторские права.

№ 98. За неправомерный отказ в предоставлении гражданину информации следует:

- а) уголовная ответственность;
- б) финансовая ответственность;
- в) семейная ответственность.

№ 99. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей влечет уголовное наказание:

- а) 7-12 лет лишения свободы;
- б) 2 МРОТ;
- в) возмещение ущерба.

№100. Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград наказывается:

- а) уголовной ответственностью;
- б) моральной ответственностью;
- в) товарищеским судом.

При выполнении тестов студенты должны воспользоваться представленной учебно-методической и справочной литературой. Первый вариант. Каждому студенту раздается по 8-10 тестов. Время выполнения задания в пределах 25 минут. Другие практиканты могут обосновать свои варианты ответов. Второй вариант выполнения текстов – разместить тесты по разделам: комплектование архива, научно-справочный аппарат архива, учет документной информации, использование архивной документации. На это задание дается примерно 40 минут.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Примерный комплект контрольных вопросов

1. Архивный фонд РФ: особенности развития, истории комплектования, НСА и использование документов
2. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России.
3. Архивный справочник как единица системы НСА архива и ГАФ РФ.
4. Путеводители по Архивному фонду РФ; особенности использования в работе историка.
5. Путеводитель по архиву как основной компонент научно-справочного аппарата.
6. Ведомственное право на архивные документы и его влияние на комплектование отраслевых архивных систем.
7. Федеральные архивы России: особенности развития, истории комплектования, НСА и использования документов
8. Ведомственные архивы России: особенности развития, истории комплектования, НСА и использования документов
9. Областные архивы: особенности развития, истории комплектования, НСА и использования документов
10. Муниципальные архивы: особенности развития, истории комплектования, НСА и использования документов
11. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации документов, их комплектования и экспертизы их ценности.
12. Влияние экспертизы ценности документов (при их отборе для комплектования государственных архивов) на формирование объединенных архивных фондов.
13. Выдача дел во временное пользование.
14. Единица хранения (дело) как единица классификации.
15. Задачи комплектования государственных архивов.
16. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов.
17. Значение архивных документов для восстановления и развития промышленности и сельского хозяйства.
18. Значение документальных памятников в развитии культуры.
19. Значение использования технических документов.
20. Значение классификации архивных документов для их организации и поиска.
21. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.
22. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
23. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов.
24. Использование архивных документов в социально-правовой сфере.

25. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации.
26. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития.
27. Обоснование современных критериев ценности архивного документа.
28. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.
29. Учет документов в государственных архивах.
30. Учет использования документов. Учет всех форм использования как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.
31. Учет особо ценных документов.
32. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.
33. Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов.
34. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.
35. Хронологические границы архивного фонда. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
36. Ценность архивной информации
37. Целостность архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе ГАФ РФ.
38. Роль актуализированной архивной информации в современном общественном сознании.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.О. Тюрин

« 26 » ____ 06 ____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой истории России

_____ А.О. Тюрин

от « 30 » ____ 06 ____ 2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

**технологическая (проектно-технологическая))
– музейная**

Составитель(-и)

**Курапов А.А., к.и.н., заведующий кафедрой
региональной истории**

Направление подготовки /
специальность

44.03.05 Педагогическое образование

Направленность (профиль) ОПОП

История и обществознание

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2019

Курс

2

Семестр

4

Астрахань – 2020

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения учебной практики являются: дать студентам основные представления о практических направлениях развития системы комплектования, учета, хранения и использования документов на примере их творческой работы в государственных, ведомственных и муниципальных архивах Астраханской области

1.2. Задачи прохождения учебной практики:

- закрепление теоретических знаний по источниковедению и истории России практическими навыками работы с историческими источниками;
- формирование у студентов общего представления о законодательстве РФ и Астраханской области в области архивного дела, о правах и обязанностях пользователя, навыков пользования нормативными актами в работе с архивными документами;
- знакомство с документальными комплексами разных делопроизводственных систем – приказной, коллегияльной, министерской, наркоматовской;
- изучение значения экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектование документальными источниками;
- изучение практикантами классификации документов Архивного фонда Российской Федерации как научной основы их организации с целью повышения эффективности использования ретроспективной информации в интересах образовательного процесса;
- исследование источников комплектования государственных архивов документами современной эпохи – организаций, учреждений, физических лиц;
- ознакомление студентов с системой научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации – путеводителями, каталогами, обзорами фондов;
- знакомство с основными видами использования ретроспективной информации – ответами на запросы социально-экономического характера, работой читального зала архива, археографической деятельностью государственного архива.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Вид практики – учебная.

2.2 Способ проведения практики – стационарная и/или выездная.

2.3. Форма проведения практики – непрерывно.

2.4. Места проведения практики – учебная практика студентов проводится в филиалах ГБУК АО «Астраханский государственный объединенный историко-архитектурный музей-заповедник» в соответствии с Договор «О сотрудничестве» между ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» и ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник» от 01.02.2017 г.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПКО-3: Способен реализовывать образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями, в том числе информационными, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса

ПКО-8: Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития

ПКО-9: Способен выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп

ПКО-10: Способен разрабатывать и реализовывать культурно- просветительские

программы в соответствии с потребностями различных социальных групп

ПК-1: Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>ПКО-3</i>	<i>ИПКО-3.1.1 нормативные документы в сфере образования, возрастные особенности обучающихся, дидактические задачи урока</i>	<i>ИПКО-3.2.1 проектировать план-конспект / технологическую карту урока истории и обществознания</i> <i>ИПКО-3.2.2 осуществлять отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, обучения истории и обществознанию, организационных форм учебных занятий, средств диагностики в соответствии с планируемыми результатами обучения</i>	<i>ИПКО-3.3.1 познавательной мотивацией обучающихся к истории и обществознанию в рамках урочной и внеурочной деятельности</i>
<i>ПКО-8</i>	<i>ИПКО-8.1.1 цели своего профессионального и личностного развития</i>	<i>ИПКО-8.2.1 осуществлять отбор средств реализации программ профессионального и личностного роста</i>	<i>ИПКО-8.3.1 программами профессионального и личностного роста</i>
<i>ПКО-9</i>	<i>ИПКО-9.1.1 потребности различных социальных групп в культурно-просветительской деятельности</i>	<i>ИПКО-9.2.1 использовать различные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп</i>	<i>ИПКО-9.3.1 культурно-просветительских программами для различных социальных групп</i>
<i>ПКО-10</i>	<i>ИПКО-10.1.1 различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности</i>	<i>ИПКО-10.2.1 организовать культурно-образовательное пространство, используя содержание учебных предметов «История» и «Обществознание»</i>	<i>ИПКО-10.3.1. отечественным и зарубежным опытом организации культурно-просветительской деятельности</i>
<i>ПК-1</i>	<i>ИПК-1.1.1 полити-</i>	<i>ИПК-1.2.1. приме-</i>	<i>ИПК-1.3.1 знаниями</i>

	ческие, правовые, экономические, социальные, культурно-мировоззренческие явления и процессы в контексте общей динамики и периодизации исторического развития общества с древнейших времен до наших дней, с учетом их глобальной, цивилизационной, региональной, национальной специфики	нять навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам всемирно-исторического процесса с использованием исторических источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных	о социальной природе человеческого общества, факторах и моделях его исторического развития для объяснения актуальных проблем и тенденций общественной жизни
--	--	---	---

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная практика относится к базовой части.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: «История», «Источниковедение», «История России до конца XVIII века», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Историческое краеведение».

Знания:

- содержание нормативных документов РФ в историко-культурной области (федеральный, региональный уровни);
- основы формирования источниковедческих комплексов;
- специфику истории региона;
- основные профессиональные требования к исследователю;
- основы использования документов и экспонатов в научно-исследовательских целях;

Умения:

- вести краеведческую, исследовательскую работу
- работать с путеводителем, каталогами;
- анализировать нормативную документацию;
- разрабатывать экскурсии.

Навыки:

- поиска, обработки и представления информации;
- первичные навыки исследовательской работы.

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой: «История России XIX», «История Астраханского края» «История Астраханского предпринимательства», производственная практика, подготовка выпускной квалификационной работы.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 6 зачётных единиц (216 часов), продолжительность практики - 4 недели:

Таблица 2. Структура и содержание практики

	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по охране труда, технике безопасно-	ПКО-3,8,9,10	10	Инструктаж по охране труда,

		сти и пожарной безопасности. Составление рабочего графика (плана), решение с руководителей практики организационных вопросов по его реализации.	ПК-1		технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение руководителем рабочего графика (плана) учебной практики
2.	Основной этап	Изучение специфики научно-исследовательской работы музеев, анализ фондовой работы музеев, современной организации музейных фондов (состав фондов, их комплектование, учет, особенности хранения, использование фондов в научно-исследовательской деятельности), знакомство с экспозиционно-выставочной работой музеев (принципами и методами построения тематических экспозиций музеев, особенностями разработки научной концепции выставки, тематико-структурного и экспозиционного плана), участие в культурно-образовательной работе музеев (цели, задачи и специфика массово-просветительской работы музеев, виды музейных экскурсий, знакомство с особенностями разработки и проведения обзорных и тематических экскурсий для разных групп посетителей), знакомство с использованием современных информационных технологий в музее (популяризация музея и ее формы, информация и реклама, использование Интернет-технологий в пропаганде музейных собраний). Работа над рефератом и контрольной работой.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	176	Подготовка анализа занятий в архиве, выполнение контрольного задания и тестирование.

3.	Итоговый этап	Подготовка и представление отчета по учебной практике руководителю от кафедры АГУ.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	30	Подготовка, представление отчета по практике, и утверждение его руководителем.
----	---------------	--	----------------------	----	--

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является: рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1), индивидуальное задание (Приложение 2), отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение 4) и отчет о прохождении учебной практики с приложениями: а) реферат, б) ответы на вопросы контрольной работы (Приложение 5). Руководитель практики от университета вместе с руководителем практики от профильной организации составляют и утверждают совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3. Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1. Подготовительный этап.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение руководителем рабочего графика (плана) учебной практики бакалавра.
	Раздел 2. Основной этап.	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	Анализ практических занятий в архивном учреждении; выполнение контрольного задания; тестирование.
	Раздел 3. Итоговый этап	ПКО-3,8,9,10 ПК-1	Подготовка, представление отчета по практике, и утверждение его научным руководителем.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоению соответствующего вида профессиональной деятельности. Оценка по учебной практике выставляется на основании:

- рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 1);
- индивидуального задания (Приложение 2);
- отзыва-характеристики, составленного и утвержденного руководителем практики от профильной организации (Приложение 4);
- отчета по практике с приложениями, утвержденного руководителем от кафедры АГУ (Приложения 5).

Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

Таблица 4. Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В начале практики студенты совместно с руководителем практики от университета составляют рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1), а также получают утвержденное индивидуальное задание (Приложение 2). В ходе итогового этапа студент подготавливает отчет с приложениями (Приложение 5).

Отчет по учебной практике является основным документом, представляемым студентом по итогам ее прохождения, т.к. он отражает основные результаты работы студента. Содержание отчета по практике должно строиться по следующему плану:

1) Введение: сроки и место проведения практики, цель и задачи практики.

2) Основная часть. В нее включаются все материалы, подготовленные студентом в ходе учебной практики, выполненные в рамках рабочего графика (плана), в строгом соответствии с его структурой. Отчет подписывается студентом на последней странице и руководителем практики. К отчету по практике прикладываются приложения, в которых отражен конкретный результат выполненной работы. Текст отчета оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- отчет оформляется в печатном виде на одной стороне стандартных листов формата А 4;

- все поля 2 см, шрифт Times New Roman №12 или №14, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал – одинарный, отступ – 1,25 см.

- нумерация страниц сквозная, начиная с №2 (титульный лист не нумеруется, оформление титульного листа и пример отчета приложение №2).

После представления отчета руководителю и его утверждения, отчет сдается на кафедру истории России в полноформатном (бумажном) и электронном виде. На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачет по учебной практике.

Контрольная работа – это средство проверки умений применять полученные знания. Каждый студент получает три вопроса из предложенного перечня. Распределяет студентов по вариантам руководитель практики.

Общий объём работы – 4 страницы печатного текста на бумаге формата А4. В тексте должны выделяться структурные части работы: введение, основная часть и заключение (вывод). Контрольная работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Интервал межстрочный – одинарный (1). Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman. Кегль (размер шрифта) – 14. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание (по ширине). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту, рекомендуется 1,25 см.

Примерные вопросы для контрольных работ:

1. Понятие музеев, музееведение.
2. Объект, предмет и метод музееведения.
3. Музей как научно-образовательный и культурный комплекс.
4. История музейного дела за рубежом.
5. История музейного дела в России.
6. Основные направления деятельности музея.
7. Музейный предмет и его свойства, изучение музейного предмета.
8. Музейная экспозиция (научный проект экспозиции, принципы и системы построения экспозиций, методы создания музейных экспозиций).
9. Виды экспозиций. Особенности экспозиций музеев исторического профиля.
10. Цели, задачи и специфика массовой работы музеев. Виды и формы идейно-воспитательной, образовательной и научно-просветительной работы музеев.
11. Классификация музеев.
12. Музеи исторического профиля.
13. Музеи художественного профиля.
14. Музеи естественнонаучного профиля.
15. Мемориальные музеи.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Порядок работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение литературы.
4. Составление плана реферата.
5. Изложение основного содержания по плану реферата.
6. Оформление и научно-справочный аппарат.

Общий объём работы – 15-25 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4. В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Интервал межстрочный – полуторный (1,5). Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman. Кегль (размер шрифта) – 14. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание (по ширине). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту, рекомендуется 1,25 см. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах могут использоваться цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Все сноски и подстрочные примечания

ния располагаются на той же странице, к которой они относятся, нумерация сносок устанавливается заново на каждой странице. Размер шрифта для названия главы – 16 (полужирный), подзаголовок — 14 (полужирный). Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы, а список литературы в конце реферата.

Темы рефератов для самостоятельной работы

1. Музеи Западной Европы в XVII веке.
2. Музеи Западной Европы в XVIII веке.
3. Возникновение музеев в России (XVIII век).
4. Развитие европейских музеев в XIX веке.
5. Особенности возникновения и развития музеев в странах Америки, Африки и Азии.
6. Музеи мира в XX веке.
7. Музей в тоталитарном обществе.
8. Государственная музейная сеть и её современное состояние.
9. Основные направления и виды научно-исследовательской работы в музее.
10. Фонды музея. Научная организация фондов музея.
11. Комплектование фондов музея.
12. Учёт музейных фондов.
13. Хранение музейных фондов.
14. Музейная экспозиция. Основные понятия.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка по учебной практике выставляется на основании подготовки отчета по практике, отзыва-характеристики учебной деятельности студента на практике, выполненных контрольных заданий.

Студент в период прохождения практики:

- выполняет все виды работ и задания, предусмотренные программой практики;
- при самостоятельном выборе дополнительной базы практики или ее изменении, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практики;
- соблюдает действующие в ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник» правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- в процессе практики постоянно информирует ее руководителя о ходе, возникающих затруднениях, проблемах;
- студент обязан предъявлять руководителю требуемые рабочие материалы, составляемые им при выполнении различных видов заданий в ходе практики;
- практикант по итогам практики должен представить всю необходимую отчетную документацию.

Для оценки результатов практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ их работы;
- беседы со студентами;
- анализ качества работы на занятиях, консультациях в период практики;
- самооценка практикантами степени своей подготовленности к практической работе и качества своей работы.

В ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» действует балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений студентов (БАРС). Успешность изучения каждого учебного курса в течение семестра оценивается, исходя из 100 максимальных возможных баллов, в том числе 50 баллов за текущую работу и 50 баллов за качество отчета. В итоге суммарный рейтинговый балл освоения учебного курса за семестр пере-

водится в 4-балльную оценку, которая считается итоговой по учебному курсу в течение семестра и заносится в зачетную книжку студента.

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по учебному курсу:

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по 4-балльной шкале
90-100	5 (отлично), (зачтено)
85- 89	4 (хорошо), (зачтено)
75- 84	
70-74	
65-69	3 (удовлетворительно), (зачтено)
60-64	
Ниже 60 баллов	2 (неудовлетворительно), (не зачтено)

ПРИМЕРНАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

п/п	Содержание задания	Количество мероприятий	максимальное количество баллов	Срок предоставления
<i>Вводный блок</i>				
Не предусмотрен				
<i>Основной блок</i>				
1.	Контрольная работа	1	20	Согласно рабочему плану (графику)
2.	Подготовка реферата	1	20	Согласно рабочему плану (графику)
3.	Оформление отчетной документации	1	10	Согласно рабочему плану (графику)
Итого:			50	
	Зачет (отчет и его защита)		50	Согласно рабочему плану (графику)
Всего:			100	

Руководитель практики обязан ознакомить студентов с академической этикой при оформлении документации. Академическая этика. Все имеющиеся в работе сноски тщательно выверяются и снабжаются «адресами». Недопустимо включать в свою работу выдержки из работ других авторов без указания на это, пересказывать чужую работу близко к тексту без отсылки к ней, использовать чужие идеи без указания первоисточника. Это касается и источников, найденных в Интернете. Необходимо указывать полный адрес сайта. Все случаи плагиата должны быть исключены. В случае необходимости в конце работы дается исчерпывающий список всех использованных источников.

Преподаватель в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Майстровская М.Т., Музей как объект культуры. XX век. Искусство экспозиционного ансамбля / М.Т. Майстровская. - 2-е изд. (эл.). - М. : Прогресс-Традиция, 2019. - 682 с. Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5; экран 12 (1 файл pdf: 682 с.). - ISBN 978-5-89826-630-1 - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785898266301.html>.

2. Привалова Ю.В., Межкультурная музейная коммуникация: монография / Нечепуренко М. Ю. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2017. - 83 с. - ISBN 978-5-9275-2482-2 - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927524822.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Экскурсоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Добринина - М. : ФЛИНТА, 2019. Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511187.html> (ЭБС «Консультант студента»).

б) дополнительная литература:

4. PR-дизайн и PR-продвижение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Шпаковский В.О., Егорова Е.С. - М. : Инфра-Инженерия, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972902170.html> (ЭБС «Консультант студента»).

5. Арт-менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Жуковская Л.Н., Костылев С.В., Лузан В.С. - Красноярск: СФУ, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763834918.html> (ЭБС «Консультант студента»).

6. Величайшие музеи мира [Электронный ресурс] / А.Ю. Низовский - М.: Вече, 2008. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785953328067.html> (ЭБС «Консультант студента»).

7. Культурное наследие России. Сохранение и актуализация [Электронный ресурс]: учебник / М.А. Полякова. - 2-е изд., (эл.). - М. : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785728124924.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8. Курило Л.В., Основы экскурсионной деятельности: учеб. пособие / Л. В. Курило, Е. В. Смирнова. - М.: Советский спорт, 2012. - 208 с. (Профессиональное туристское образование) - ISBN 978-5-9718-0553-3 - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785971805533.html> (ЭБС «Консультант студента»).

9. Музеи университетов Евразийской ассоциации: Аннотированный справочник [Электронный ресурс] / Садовниченко В.А., Семин В.Н. - М.: Издательство Московского государственного университета, 2012. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211064645.html> (ЭБС «Консультант студента»).

10. Становление социокультурного опыта ребенка в музейной образовательной среде / Харитонов А.А. - М. : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-9765-1754-7 - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976517547.html> (ЭБС «Консультант студента»).

11. Сулейманова Г.В., Теория и технологии экскурсионных услуг / Г.В. Сулейманова - Казань : Издательство КНИТУ, 2018. - 104 с. - ISBN 978-5-7882-2383-4 - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788223834.html> (ЭБС «Консультант студента»).

12. Экскурсионное дело в высших учебных заведениях: история и методика обучения [Электронный ресурс] / Долженко Г.П. - Ростов н/Д: Изд-во ЮФУ, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927508020.html> (ЭБС «Консультант студента»).

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <http://biblio.asu.edu.ru>

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консуль-

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии, используемые при реализации различных видов практической работы:

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей корпоративной электронной почты (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
- использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчетности
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель

VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

8. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.

9. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.

10. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.

11. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>

12. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

13. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.

14. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн. документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. <http://garant-astrakhan.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов, фрагментов фильмов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью и средствами наглядного представления учебных материалов; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможно-

стями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Рабочий график (план) проведения практики
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

Направление подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование»

Профиль подготовки: «История и обществознание»

Форма обучения: *очная/заочная*

Структурное подразделение: кафедра региональной истории

Курс: 2

Сроки проведения практики с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Вид практики: учебная практика

№ п/п	Дата/Неделя прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)	Результат
1.	_____ (указать даты)	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Составление рабочего графика (плана), решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Утверждение руководителем рабочего графика (плана) учебной практики
2.	_____ (указать даты)	Изучение специфики научно-исследовательской работы музеев, анализ фондовой работы музеев, современной организации музейных фондов (состав фондов, их комплектование, учет, особенности хранения, использование фондов в научно-исследовательской деятельности), знакомство с экспозиционно-выставочной работой музеев (принципами и методами построения тематических экспозиций музеев, особенностями разработки научной концепции выставки, тематико-структурного и экспозиционного плана), участие в культурно-образовательной работе музеев (цели, задачи и специфика массово-просветительской работы музеев, виды музейных экскурсий, знакомство с особенностями разработки и проведения обзорных и тематических экскурсий для разных групп посетителей), знакомство с использованием современных информационных технологий в музее (популяризация музея и ее формы, информация и реклама, использование Интернет-технологий в пропаганде музейных собраний). Подготовка реферата и контрольной работы.	Реферат, контрольная работа
3.	_____	Подготовка и представление отчета по	Аттестация студента

	(указать даты)	учебной практике руководителю практики.	руководителем, утверждение отчета руководителем.
--	----------------	---	--

Руководитель (и) практики
от университета

подпись

А.А.Курапов, к.и.н.

Ознакомлен (ны):

подпись

ФИО обучающегося

Дата: « » _____ 20__ г.

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра истории России

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на учебную, производственную практику (образец)**

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы обучения _____
факультета _____

_____ (фамилия, имя,
отчество)

Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной организации)

Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Задание:

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Планируемые результаты практики:

Руководитель практики
от университета

подпись

ФИО, должность

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принято к исполнению:

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата получения задания

ПРИМЕР

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра региональной истории

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на учебную практику

Обучающегося 2 курса группы ДОЗ-2__ / ЗОЗ-2_ очной/заочной формы обучения исторического факультета *Иванова Ивана Ивановича*.

Место прохождения практики: ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник»

Адрес профильной организации: ул. Советская, 15.

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Задание:

1. изучение специфики научно-исследовательской работы музеев.
2. анализ фондовой работы музеев, участие в культурно-образовательной работе музеев, знакомство с использованием современных информационных технологий в музее.
3. выполнение контрольной работы, и подготовка реферата.
4. подготовка и представление отчета по учебной практике руководителю практики.

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

1. соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
2. соблюдает действующие в ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник» правила внутреннего трудового распорядка.
3. выполняет все виды работ и задания, предусмотренные программой практики.
4. практикант по итогам практики должен представить всю необходимую отчетную документацию.

Планируемые результаты практики:

1. выполнение контрольной работы.
2. подготовка реферата.
3. подготовка и сдача отчета по практике.

Руководитель практики
от университета

_____ *Подпись*

А.А. Курапов

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

_____ *Подпись*

ФИО, должность

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к
исполнению:

_____ *подпись обучающегося*

ФИО обучающегося

«__» _____ 20__ г.
дата получения задания

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПРИМЕР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ)
Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки: Педагогическое образование

Наименование профильной организации: ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник»

Профиль подготовки: история и обществознание

Курс: 2

Форма обучения: очная/заочная

Структурное подразделение: кафедра региональной истории

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Планируемые работы по учебной практике

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики, организационное собрание.	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Индивидуальное задание на практику, приказ о направлении на практику.	Выполнил
2.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Составление рабочего графика (плана), решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации.	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Рабочий график (план) проведения практики	Выполнил
3.	Изучение специфики научно-исследовательской работы музеев, анализ фондовой работы музеев, современной организации музейных фондов (состав фондов, их комплектование, учет, особенности хранения, использование фондов в научно-исследовательской деятельности), знакомство с экспозиционно-выставочной работой музеев (принципами и методами построения тематических экспозиций музеев, особенностями разработки	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Выполнение контрольного задания, подготовка реферата	Выполнил

	научной концепции выставки, тематико-структурного и экспозиционного плана), участие в культурно-образовательной работе музеев (цели, задачи и специфика массово-просветительской работы музеев, виды музейных экскурсий, знакомство с особенностями разработки и проведения обзорных и тематических экскурсий для разных групп посетителей), знакомство с использованием современных информационных технологий в музее (популяризация музея и ее формы, информация и реклама, использование Интернет-технологий в пропаганде музейных собраний). Подготовка реферата и контрольной работы.			
4.	Итоговая отчётная конференция		Отчет по практике.	Выполнил

Руководитель практики
от университета

подпись

Курапов А.А.

Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

Дата составления:
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении _____ практики

на студента _____ курса _____ группы
(фамилия, имя, отчество)
_____ формы обучения _____

направления подготовки/специальность _____

Место практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики

на студента *Иванова Ивана Ивановича* второго курса, группы *ДОЗ-2_ /ЗОЗ-2_ очной/заочной* формы обучения, по направлению подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль: история и обществознание.
Место практики: ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник».

Студент *И.И. Иванов* в ходе учебной практики продемонстрировал наличие профессиональных умений и навыков.

Практикант познакомился с основными направлениями научно-исследовательской фондовой работы современного музея: проанализировал состав фондов, их комплектование и учет, специфику хранения и использования фондовых коллекций в научно-исследовательской работе.

Практикант изучил экспозиционно-выставочную работу музея, познакомился с культурно-образовательной работой музея, с использованием современных информационных технологий в процессе популяризации музея.

При выполнении контрольной работы успешно использовал теоретические знания, полученные во время учёбы.

Практикант быстро вошел в курс дел и работал в соответствии планом-графиком учебной практики, проявлял инициативу. У студента сложились хорошие отношения с коллективом.

Практикант дисциплинирован и ответственно подходит к выполнению заданий. *И.И. Иванов* выполнил полностью утвержденный руководителем рабочий план-график и индивидуальное задание по учебной практике. За время прохождения практики практикант познакомился с локальной нормативной базой и музейными материалами, ответил на вопросы в ходе контрольной работы и подготовил реферат.

По итогам учебной практике подготовил и представил отчет.

Заслуживает оценки _____ (удовлетворительно, хорошо, отлично).

Руководитель практики от

профильной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра региональной истории

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
в ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник»**

(наименование профильной организации)

студента 2 курса, группы ДОЗ-2_/ЗОЗ-2_ исторического факультета

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____
подпись ФИО, должность

«___» _____ 20__ г.

Астрахань - 20__

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент *Иванов Иван Иванович*
 Руководитель: Курапов Андрей Алексеевич

1. Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Место прохождения практики: ГБУК АО «Астраханский музей-заповедник»

3. Цели и задачи учебной практики.

Цели практики:

- формирование у студентов основных представлений о системе учета, хранения и популяризации музейных коллекций на примере их работы в государственных музеях Астраханской области;

- овладение основами музееведения, комплексного музееведческого исследования экспонатов;

- приобщение студентов к социальной среде музейного коллектива с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде.

Задачи практики:

- изучение нормативных и методических документов ОГБУК «Астраханский музей-заповедник»;

- участие в разработке новых музейных экскурсий и мероприятий;

- участие в проведении музейных мероприятий;

- формирование у студентов общего представления о законодательстве РФ в области музейного дела;

- знакомство студентов с организацией экспозиционно-выставочной работы музея;

- формирование у студентов практических навыков в области экспозиционно-выставочной деятельности;

- приобретение знаний и навыков по организации и проведению экспозиционно-выставочных и иных музейных проектов;

- создание у практикантов представлений об истории музейного дела, о функционировании музейной сети в России, о классификации музеев Астраханской области;

- приобретение знаний и практических навыков использования экспозиции музеев в профессиональной деятельности.

Отчет о проделанной работе

№	Наименование работы	Содержание	Сроки	Отметка руководителя о выполнении
1.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Составление рабочего графика (плана), решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности пройден. Совместно с руководителем разработан рабочий график (план) учебной практики. План руководителем утвержден.	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Выполнил
2.	Изучение специфики научно-исследовательской работы музеев, анализ фондовой работы музеев, со-	Ознакомился с локальными нормативными актами. Изучил специфику научно-исследовательской ра-	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Выполнил

	временной организации музейных фондов (состав фондов, их комплектование, учет, особенности хранения, использование фондов в научно-исследовательской деятельности), знакомство с экспозиционно-выставочной работой музеев (принципами и методами построения тематических экспозиций музеев, особенностями разработки научной концепции выставки, тематико-структурного и экспозиционного плана), участие в культурно-образовательной работе музеев (цели, задачи и специфика массово-просветительской работы музеев, виды музейных экскурсий, знакомство с особенностями разработки и проведения обзорных и тематических экскурсий для разных групп посетителей), знакомство с использованием современных информационных технологий в музее (популяризация музея и ее формы, информация и реклама, использование Интернет-технологий в пропаганде музейных собраний). Подготовка реферата и контрольной работы.	боты музеев, фондовой работы музеев, принял участие в культурно-образовательной работе музеев, познакомился с использованием современных информационных технологий в музее, выполнил контрольную работу, подготовил реферат.		
3.	Подготовка и представление отчета по учебной практике руководителю	Подготовил и представил отчета по практике на утверждение руководителю	_____ (указать даты, аналогично рабочего графика)	Выполнил

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики _____