

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудинова Анна Васильевна

Должность: Заведующая кафедрой арт-бизнеса и рекламы

Дата подписания: 2024.05.14 12:52:29

Уникальный программный ключ:

1366bab9c8f00d7373af5daae090acbec87d71fc

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования
Кафедра истории, культурологии и музееведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
истории,
культурологии и
музееведения
Кудинова А.А.

14.05.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Б2.О.01 (У) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Направление подготовки **51.04.04 –Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия**

Программа подготовки – **академическая магистратура**

Квалификация – **магистр**

Форма обучения – **заочная**

**Краснодар
2024**

Программа предназначена для проведения Практики «Научно-исследовательская работа» (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) магистрантами направления подготовки 51.04.04 – Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия очной и заочной форм обучения на 1 курсе (2 семестр).

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.04 – Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 года, приказ № 1186 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Кандидат культурологи, зав отделом истории,
этнологии и природы КГИАМЗ им. Е.Д.
Фелицына

Еременко А.Г.

Доктор исторических наук, профессор кафедры
истории, культурологии и музееведения КГИК

Чирг А.Ю.

Составитель:

Доктор исторических наук, профессор кафедры истории, культурологии и музееведения Карапетян Л.А.

Программа Практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории, культурологии и музееведения «14» мая 2024 г., протокол № 16.

Программа Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «23» мая 2024 г., протокол № 9.

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижений компетенций	5
4. Структура и содержание практики	6
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	12
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	12
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства	12
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков обучающегося	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
6.1. Основная литература	12
6.2. Дополнительная литература	13
6.3. Периодические издания	14
6.4. Интернет-ресурсы	14
6.5. Методические указания и материалы по видам занятий	14
6.6. Программное обеспечение	15
6.7. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
7. Материально-техническое обеспечение практики	15
8. Дополнения и изменения к программе практики	16
9. Приложение	17

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цель Практики заключается в получении первичных навыков в области источниковедческой деятельности, закрепление и углубление знаний по работе с первоисточниками, включая и музейные.

1.2 Перед магистрантом, идущим на практику, стоят следующие задачи:

- сформировать представление об архиве, как важнейшем хранилище письменных источников;
- ознакомиться с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам государства, составом и содержанием документов;
- сформировать профессиональные компетенции, обеспечивающие готовность к работе с архивными документами;
- выработать навыки работы со справочными и документальными источниками;
- ознакомиться с правилами работы с архивными документами;
- ознакомиться с нормативами оформления архивных сносок, правилами цитирования источников;
- освоить нормы и стандарты составления списка источников;
- ознакомиться с особенностями библиографического описания рукописных источников;
- ознакомиться с научной организацией труда, применением информационных технологий.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области архивного дела является составной частью учебного процесса и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной подготовки магистрантов. В процессе практики магистранты получают представления о возможных путях и способах атрибуции документов, анализе их содержания. Полученные на практике умения и навыки работы с научно-справочным аппаратом архива, архивными документами, умение их использовать в научном исследовании, являются необходимыми предпосылками для дальнейшего освоения теоретических курсов по преподаваемым предметам.

1.2 Этот вид практики носит научно-исследовательский характер. Основным содержанием научно-исследовательской практики является совершенствование умений применять основные методы и приемы научно-исследовательской деятельности. В рамках данного вида практики магистрант погружается в научно-исследовательскую деятельность, результатом которой должна стать научная статья или часть выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования (ОПК-1)	Практические аспекты использования культуроведческого знания	Ориентироваться в выборе наиболее актуальных направлений культуроведения по интересующему направлению	Способами анализа и изучения культуроведческих процессов
Способность руководить организацией: музейной, экскурсионной, организацией по охране объектов культурного и природного наследия (ПК-1)	Правовые основы управления в музейном деле и смежных отраслях	Разрабатывать нормативные документы в области музейной и смежной деятельности	Навыками управленческой деятельности в музейной и смежных сферах
Способность осуществлять экспертно-консультационную деятельность, прием музейных предметов особой сложности, выдачи предметов для реставрации и временного вывоза за рубеж (ПК-2)	Основные нормы в области оценки культурных ценностей и их перемещения, в том числе за рубеж	Организовывать взаимодействие и консультирование заинтересованных лиц по их неукоснительному соблюдению	Опытом применения базовых правовых документов при организации экспертизы и перемещения музейных предметов и коллекций

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практикисоставляет 8 зачётных единиц (288 часов).

Практика для магистрантов заочной формы обучения осуществляется по месту проживания в соответствующих учреждениях, включая государственное казенное учреждение Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» и проводится во 2 семестре очной и заочной форм обучения концентрированно в соответствии с рабочим учебным планом.

№ п/п	Виды деятельности магистрантов	Формы текущего контроля, промежут. аттестации	Формируемые компетенции	Трудоемкость в часах
2 семестр				
1	Подготовка к научно-исследовательской практике в архиве. Ознакомление с правилами работы в архиве. Изучение должностных обязанностей. Инструктаж по технике безопасности	Лекции. Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, нормативной документации. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	10
2	Знакомство с архивными фондами ГАКК. Изучение справочников по фондам архива. Путеводителя по фондам	Экскурсия в архив. Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, Путеводителя по фондам ГАКК. Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	30
3	Знакомство с системой хранения архивных документов в соответствии с правилами работы архивов. Обеспечение сохранности архивных документов. Особенности государственного хранения дел и система хранения дел в организациях-источниках комплектования .	Лекция. Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы. Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	30
4	Работа с описью дел. Формирование умения методического анализа описи дел.	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, описей по фондам ГАКК. Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	40
5	Работа с архивными документами по теме научного исследования. Сбор первоисточников по теме	Самостоятельная работа. Самостоятельная	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	40

	магистерской диссертации и написания научной статьи.	работа в читальном зале архива. Работа с интернет-источниками. Заполнение дневника.		
6	Обобщение и анализ собранного теоретического и эмпирического материала.	Самостоятельная работа. Работа с интернет-источниками. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	40
7	Техническая обработка обобщенного научного материала собранного в процессе исследования.	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	40
8	Посещение научно-методических консультаций, проводимых руководителем практики	Собеседование. Консультации с научным руководителем практики. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	10
9	Поиск материалов для научной статьи	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	22
10	Работа со списком используемых источников.	Практическое занятие под руководством руководителя практики. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	20
11	Подготовка отчета о научно-исследовательской практике	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	4
12	Защита практики	Зачетное занятие	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	2
	Всего			288

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Подготовка к научно-исследовательской практике. Ознакомление с правилами работы в учреждения. Изучение должностных обязанностей. Инструктаж по технике безопасности

Вводное занятие (установочная конференция). Тематическая лекция по истории архивного дела и ГАКК. Нормативно-правая база ГАКК и Архивной службы России. Ознакомительная экскурсия в читальный зал архива.

Раздел 2. Знакомство с архивными фондами соответствующего учреждения и ГАКК. Изучение справочников и путеводителей по фондам.

Магистрант должен уяснить характер и специфику хранения фондов. Научиться работать со справочным материалом. Уметь работать с поисковыми данными отраженными в Путеводителе по фондам. Научиться составлять заказ на выдачу дел для работы. Магистрант должен ознакомиться с принципами составления архивных справочников (путеводителя). Разобраться в критериях обновления и усовершенствования архивной справочной литературы.

Раздел 3. Знакомство с системой хранения и сохранности архивных документов согласно правилам. Особенности государственного хранения дел и система хранения дел в организациях.

Магистрант должен познакомиться с общими принципами организации хранения архивных документов в государственном архиве. Понять основные принципы фондирования, организации документов в пределах архивного фонда. Понять, что такое нефондовая организация архивных документов. Познакомиться с основными критериями размещения документов архивохранилище, соблюдением температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, охранного и противопожарного режимов. Познакомиться с системой хранения документов в ведомственном архиве. Провести сравнительную характеристику ведомственного и государственного хранения архивных документов.

Раздел 4. Работа с описью дел. Формирование умения методического анализа описи дел.

Знакомство с основами организации учета архивных документов. Общие требования к описям дел. Описи дел постоянного хранения и по личному составу. Учет дел по описям. Научно-справочный аппарат описей фондов. Работа с электронными описями дел. Методика работы исследователей с описями дел в читальном зале архива.

Раздел 5. Работа с документами по теме научного исследования. Сбор материалов по теме магистерской диссертации и научных статей.

Практическая работа с архивными документами. Подбор документов по теме научного исследования. Правильное оформление ссылок на архивные документы. Анализ полученных для исследования документов. Теоретические и эмпирические виды исследования. Работа с опубликованными документами на архивных сайтах РФ. Анализ отобранных документов. Выделение наиболее важных частей документов. Определение видов документов.

Раздел 6. Обобщение и анализ собранного теоретического эмпирического материала.

Сортировка отобранных материалов для исследования в соответствии с планом исследования. Выявление особенностей документов, возможность их цитирования или другого применения их в научной статье. Отбор иллюстративного материала, фотокопий, копий архивных документов, копий карт, репродукций и т.д. Просмотр уже написанных статей другими авторами по теме научного исследования. Сравнительный анализ выявленных материалов.

Раздел 7. Техническая обработка обобщенного научного материала собранного в процессе исследования.

Выбор текстового редактора. Набор текста на компьютере. Выработка навыков работы в группе. Анализ набранного текста. Исправление ошибок в тексте. Внешнее оформление текста. Оформление сносок. Оформление списка источников и литературы. Оформление статьи в целом. Сравнительный анализ статей подобного характера.

Раздел 8. Посещение научно-методических консультаций, проводимых руководителем практики.

Во время консультаций с руководителем практики магистрант получает интересующую его информацию по теме диссертационного исследования или научной статьи. Уточняет непонятные ему методические вопросы по плану исследования, оформлению и содержанию научной статьи. Во время консультаций руководитель практики помогает магистранту вывить не разрешенные вопросы плана исследования, помогает провести анализ используемых архивных источников, их название, аббревиатуру, правильность их отражения в примечаниях и т.д.

Раздел 9. Написание итоговой научной статьи

По черновикам, предварительным наброскам, выпискам, копиям из документов магистрант приступает к написанию итоговой статьи. Этап написания научной статьи включает выбор и утверждение объема и структуры текста, написание введения, глав, статистический анализ результатов эмпирического исследования, написание заключения, выполнение корректировок по рекомендациям научного руководителя, написание научной статьи для научного журнала, тезисов для научных конференций, процесса апробации полученных результатов.

Раздел 10. Выверка научной статьи. Работа со списком используемых источников. Техническая обработка итоговой научной статьи.

Магистрант осуществляет «шлифование» текста рукописи проверяется, и критически оценивается каждый вывод, каждая формула таблица, каждое предложение, отдельное слово. Проверяется, насколько название статьи отвечает ее содержанию, насколько логично и последовательно изложен

материал. Проверяется целесообразность и аргументированность основных положений, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы, выводы и рекомендации. Проверяется правильность оформления работы. Это касается рубрикации ссылок на литературные источники, цитирования, написания чисел, знаков, физических и математических величин, формул, построения таблиц, подготовки иллюстративного материала, создания библиографического описания, библиографических указателей. Проводится литературная правка. Ее сложность зависит от лингвостилевой культуры автора. Одновременно с литературной правкой автор решает, как разместить текст и какие нужны в нем выделения.

Раздел 11. Подготовка отчета о научно-исследовательской практике.

Заполнение отчетной документации, дневника практики, отчета о проделанной работе, сбор документов, включение дополнительных таблиц, приложений, рисунков и т.д. Сдача отчета на проверку руководителю научно-исследовательской практики. Исправление ошибок. Оформление пакета документов по практике.

Раздел 12. Защита итоговой научной статьи. Участие в научной конференции.

Проведение научной конференции по итогам практики. Магистрант вырабатывает умение работать в группе, умение оценивать работу сокурсников, выслушивать и критически относиться к научным исследованиям. В процессе обсуждения происходит обмен опытом, рассмотренные вопросы теряют «однобокость», появляется возможность рассмотреть наиболее острые из них с разных сторон и услышать критические замечания.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах:

- Отчет о посещенных лекциях
- Конспекты лекций
- Отчет о проведении работы по месту прохождения практики
- Оценочные средства для текущего контроля обучения
- Публикация статьи в научном журнале института

5.1.1. Примерные задания для самостоятельной работы

- Разработка конспектов лекций
- Разработка плана работы по написанию научной статьи
- Анализ первоисточников по теме исследования

5.1.2. Примерные задания для собеседования

Анализ посещенной магистрантом лекции преподавателя кафедры
 Анализ посещенного магистрантом ГАКК
 Анализ работы государственного архива
 Анализ системы обеспечения сохранности архивных документов
 Составление аннотированного списка источников и литературы по
 темам лекций

Анализ работы магистранта по прохождению практики:
 планы-конспекты лекций
 подготовка статьи к публикации в научном журнале
 научно-методические итоги прохождения практики
 оформление учебно-методической документации

5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме итоговой научно-практической конференции на основании отчета магистранта о практике и отзыва руководителя практики.

Отчет о практике является отчетным документом о ее прохождении и составляется на основании программы практики, индивидуального плана практики, дневника практики магистранта.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков обучающегося.

Критерии сдачи дифференцированного зачета

Получение положительной оценки практики от научного руководителя

Сдача отчета

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативно-правовые акты и литература

Законодательные и подзаконные акты

1. Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации от 26.05.96. №54-ФЗ. (последняя редакция)
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» ФЗ-125 от 22.10.2004(последняя редакция).
3. Указ Президента РФ Основы государственной культурной политики от 24.12.2014 г. №816 и внесенными в него изменениями Указом Президента от 25.01.2023
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М. 2007.

Основная литература

1. Сохранение цифрового наследия в России : методология, опыт, правовые проблемы и перспективы / отв. ред. А. В. Крюков ; Российский научно-исследовательский институт культурного и природного наследия имени Д. С. Лихачёва. – Москва : Институт Наследия, 2021. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685969> (дата обращения: 10.06.2023). – Текст : электронный.
2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643)
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785)
4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311)

6.2 Дополнительная литература

1. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого. М., 1986.
2. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 1993. № 3, 4.
3. Козлов В.П. Колумбы архивных древностей. 2-е изд. М., 1985 (Страницы истории нашей родины.)
4. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования, М., 1999.
5. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917-1980 гг. М., 1994.
6. Шмидт С. О. Российское государство в середине XVI столетия: Царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного. М., 1984
7. Пшеничный А.П. Из истории становления управления архивным делом в СССР: 1918- 1941 гг. // Советские архивы. 1988. № 3.
8. Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивные учреждения // Там же. 1991. №2.
9. Самошенко В-Н. История архивного дела в дореволюционной России:

- Учеб. пособие. М., 1989.
10. Актуальные вопросы методика преподавания в высшей школе. М., 2007.
 11. Бережнова Е. В., Краевский В. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. М., 2005.
 12. Каменская Н.Е. Подготовка к семинарским занятиям по отечественной истории / Учебно-методическое пособие. Под редакцией О.В. Кузьминой. СПб., 2009.
 13. Коджаспирова Г. М., Петров К. В. Технические средства обучения и методика их использования. М., 2008.
 14. Луковцева А.К. Организаций учебной деятельности в вузе // Психология и педагогика. Курс лекций. М.: КДУ, 2008.
 15. Полищук И.С. История России: Учебное пособие (методика подготовки и проведения семинарских занятий и реферативной работы студентов). Тверь, 2007.
 16. Пидкасистый П. И. Организация учебно-познавательной деятельности студентов. М., 2005.
 17. Богомазов Г. Г. Методика организации познавательной и исследовательской деятельности студентов: Учебно-методическое пособие. СПб., 2001.
 18. Воронцов Г. А. Письменные работы в вузе: Учебное пособие для студентов. Ростов н/Д., 2002.
 19. Гликман И.З. Управление самостоятельной работой студентов (системное стимулирование): Учебное пособие. М., 2002.
 20. Парушкова Г. Б. Методика поиска профессиональной информации. М., 2006.
 21. Попков В. А., Коржуев А. В. Дидактика Высшей школы. М., 2008.
 22. Розман Г. Организация самостоятельной работы студентов // Высшее образование в России. 1995. № 1.
 23. Репина Л.П., Зверева В.В. История исторического знания. М., 2005.
 24. Савельев А.Я. Новые информационные технологии в обучении // Современная высшая школа. Варшава, 2000. № 3.
 25. Формирование учебной деятельности студентов / Под ред. В.Я. Ляудис. М., 2002.
 26. Эхо Ю. Письменные работы в вузах. М., 2001.

6.3 Периодические издания

Вестник архивиста
 Высшее образование в России
 Исторический архив
 Российская история
 Научная мысль Кавказа
 Отечественные архивы
 Вопросы истории
 Вопросы культурологи

Музей

6.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
2. Портал архивы России <http://www.rusarchives.ru/>
3. Официальный сайт Государственного архива Краснодарского края <http://kubgosarhiv.ru/>
4. Официальный сайт Международного Совета музеев (ICOM). [Электронный ресурс]. – URL: <http://icom.museum/>
5. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://mkrf.ru/ministry/>
6. Официальный сайт НИИ культурного и природного наследия им. Д.С. Лихачева. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.heritage-institute.ru/index.php?title=%D0%97%D0%B0%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B0

6.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические рекомендации для руководителя практики

Программа практики включает общую часть и индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры с учётом специализации, требований практики и темы диссертационной работы.

Руководитель практики обязан:

- контролировать работу и выполнение заданий магистрантами;
- оказывать методическую помощь магистрантам при выполнении индивидуальных заданий;
- проводить консультации и организовывать консультации квалифицированных специалистов по отдельным вопросам;
- изучать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу;
- составлять краткий отзыв о работе каждого магистранта.

Методические указания для магистрантов

С целью оптимизации подготовки к практике магистрант должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей работы, собрать и изучить справочную литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики (преподавателя кафедры).

В период прохождения практики магистрант **обязан**:

- соблюдать правила техники безопасности; соблюдать действующий

режим работы;

- регулярно посещать руководителя практики от вуза для получения консультаций;
- регулярно предоставлять на проверку текущие отчеты о выполненной работе;
- консультироваться с руководителем практики от учреждения;
- в конце семестра представить на кафедру письменный отчет о результатах практики и защитить практику.
- перед окончанием практики магистрант обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от учреждения;
- руководитель практики от вуза пишет отзыв о практиканте.

6.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой AstraLinux, пакет прикладных программ Р7-Офис, справочно-правовыми системами Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

6.7. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха.
- с нарушениями зрения

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы. В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Стационарное мультимедийное и стриминговое оборудование.

8. Дополнения и изменения к программе учебной практики на 2024 – 2025 уч. год

В программу _____ практики вносятся следующие изменения:

- Актуализация списка литературы и нормативно-правовых актов;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Дополнения и изменения к программе _____ практики рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 1

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024__учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 –Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

№ п/п	Индивидуальные задания	Сроки выполнения	Форма отчетности
----------	------------------------	---------------------	---------------------

1.			
2.			

Магистрант _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024__учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 –Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

№ этапа	Дата	Вид деятельности	Отметки руководителя
1.		Подготовка к научно-исследовательской практике в архиве лекция для студентов	

		(курс, группа)	
2.		Ознакомление с правилами работы в архиве для студентов (курс, группа)	
3.			
4.			
5.			
6.			

Магистрант _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024 ___ учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 –Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

1. Результаты выполнения индивидуального плана _____ практики

№ п/п	Выполненные индивидуальные задания	Сроки выполнения	Форма отчетности

Форма отчетности – планы лекций, семинарских занятий, деловых игр и др. и отзывы о них; презентационные материалы, методические и иные учебные материалы и др.

2. Основные итоги практики, соответствие индивидуальному плану:

3. Самооценка проделанной работы (соответствие ожиданиям, достижения, трудности)

4. Предложения по проведению практики

6. Список использованных источников (приводится библиографический список, Интернет-ресурсы и др.)

5. Приложения (*приводится перечень материалов, указанных в графе «Форма отчетности»*)

План проведения лекции по теме, презентационные материалы для проведения семинарского занятия на тему, задания для контрольной работы по теме и др.

Магистрант _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024__учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 –Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

Содержание отзыва _____

В содержании отзыва можно отметить тематику выполненной работы магистрантом, эффективность использованных им методов и технологий, степень достижения поставленных задач, качество, полноту и новизну разработанных магистрантом учебно-методических материалов, рекомендации по совершенствованию навыков, соответствующих виду практики и др.

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.