Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

Рабочая программа

Технологическая (проектно-технологическая) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки	Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия
Код	51.03.04
Направленность (профиль)	Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Грозный, 2020

1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код и наименование компетенции
Профессиональные компетенции (обязательные)	Технологический	**ПК(о)-1** Способен выполнять работу по текущему и перспективному комплектованию музея
Профессиональные компетенции (обязательные)	Технологический	**ПК(о)-2** Способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия
Профессиональные компетенции (обязательные)	Проектный	**ПК(о)-4** Способен к участию в разработке выставочных и экспозиционных проектов
Профессиональные компетенции (рекомендуемые)	Проектная	**ПК(р)-1** Способен использовать нормативные документы, определяющие параметры и основные этапы проведения проектных работ

2. Компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК(о)-1	ПК(о)-1.1 Знать направления, источники и способы текущего и перспективного комплектования фондов музея ПК(о)-1.2 Знать цели, задачи и научные методы текущего и перспективного комплектования ПК(о)-1.3 Знать положения основных документов по текущему и перспективному комплектованию ПК(о)-1.6 Уметь определять задачи	**Знать:** • основы организации архивной службы РФ: комплектование, экспертизу ценности документов, учет и хранение документов, систему научно-справочного аппарата к документам; • особенности организации архивного дела в ЧР. **Уметь:** • работать с различными типами и видами архивных справочников: каталогами указателями, путеводителями и описями дел в государственных и ведомственных архивах; • делать поиск необходимых сведений в архивных документах, делать выписки, копии, их критический анализ,

	комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями	систематизировать собранные данные в целях привлечения документной информации в качестве исходных материалов для научных исследований или в иных целях.
ПК(о)-2	ПК(о)-2.1 Знать российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия ПК(о)-2.7 Уметь создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного кадастра ПК(о)-2.8 Уметь проводить сверку наличия музейных предметов ПК(о)-2.9 Уметь осуществлять маркировку музейных предметов ПК(о)-2.10 Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия ПК(о)-2.11 Владеть практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия	**Владеть:** • методикой выявления, отбора, предварительной экспертизы ценности, систематизации и использования архивных документов в исследовательских или иных целях.
ПК(о)-4	ПК(о)-4.1 Знать основные понятия в области экспозиционно-выставочной деятельности ПК(о)-4.2 Знать классификацию выставок и экспозиций ПК(о)-4.3 Знать перечень проектной документации и ее структуру	

	ПК(о)-4.4 Знать этапы научного проектирования экспозиции ПК(о)-4.5 Знать методы построения экспозиции и экспозиционные приемы ПК(о)-4.6 Уметь разрабатывать проектную документацию к экспозиции ПК(о)-4.7 Уметь отбирать экспозиционные материалы для выставки ПК(о)-4.8 Уметь применять на практике методы проектирования экспозиции ПК(о)-4.9 Уметь составлять экспозиционные тексты ПК(о)-4.10 Владеть навыками составления проектной документации	
ПК(р)-1	ПК(р)-1.1 Знать основные этапы проведения проектных работ при создании музеев ПК(р)-1.2 Владеть методами современного музейного проектирования	

3. Цели и задачи освоения производственной практики.

Цели освоения производственной практики: приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; освоение приемов, методов и способов выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы. Ознакомление студентов с основами организации архивной службы РФ и с особенностями архивного дела в ЧР

Задачи:

- использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с использованием информационных технологий и возможностей архивохранилищ;

– осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры;

– популяризация исторических знаний в широких слоях общества.

– использование навыков работы в архивах, поиск необходимой информации в архивных справочниках и каталогах, в том числе электронных;

– подготовка списка источников, источниковедческих обзоров и анализов по тематике проводимых исследований;

– использование архивных источников ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

4. Место производственной практики в структуре ОПОП.

Практика «по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» входит в раздел производственной практики ОПОП по направлению подготовки 51.03.04. «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» и является обязательной для прохождения. Курс способствует всесторонней профессиональной подготовке музеологов и использованию полученных знаний в практической деятельности. Курс базируется на полученных ранее знаниях, приобретенных в результате освоения таких дисциплин, как: история рекламы, история культуры, история науки.

5. Структура и содержание разделов учебной практики

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

5.1.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет__6__зачетных единиц (216 часов)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общая трудоемкость часы	Формы текущего контроля
1	*Организационный период*	10	Беседа с преподавателем
2	*Научно-исследовательский*	200	Проверка дневника прохождения практики; проверка выполнения задания по выполнению научно-исследовательской работы
3	*Итоговый*	6	Проверка отчета о прохождении практики
4	*Итого*	216	Зачет

5.2.1. Содержание разделов производственной практики

№ п/п	*Тематика индивидуальных заданий*	*Трудоемкость (в часах)*	*Формы текущего контроля*
		Самостоятельная работа	
1.	Ознакомительная лекция по истории Архивного управления ЧР. Обзорная экскурсия по Архивному управлению.	14	Беседа с преподавателем
2.	Ознакомление с основными фондами архива	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
3.	Учет и хранение документов в архивах	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
4.	Работа по каталогизации фотодокументов, систематизации и описание газетного и книжного фондов	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
5.	Организация работы по экспертизе ценности документов	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
6.	Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
7.	Формирование компьютерной базы данных	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
8.	Поддержание температурно - влажностного режима в архивохранилищах.	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
9.	Написание отчета по практике	6	Проверка отчета о прохождении практики
	Итого:	216	зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

5.1.2. Структура производственной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет__6__зачетных единиц (216 часов)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общая трудоемкость часы	Формы текущего контроля
1	*Организационный период*	10	Беседа с преподавателем
2	*Научно-исследовательский*	200	Проверка дневника прохождения практики; проверка выполнения задания по выполнению научно-исследовательской работы
3	*Итоговый*	6	Проверка отчета о прохождении практики
4	*Итого*	216	Зачет

5.2.2. Содержание разделов производственной практики

5.2.1. Содержание разделов производственной практики

№ п/п	*Тематика индивидуальных заданий*	*Трудоемкость (в часах)*	*Формы текущего контроля*
		Самостоятельная работа	
1.	Ознакомительная лекция по истории Архивного управления ЧР. Обзорная экскурсия по Архивному управлению.	14	Беседа с преподавателем
2.	Ознакомление с основными фондами архива	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
3.	Учет и хранение документов в архивах	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
4.	Работа по каталогизации фотодокументов, систематизации и описание газетного и книжного фондов	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
5.	Организация работы по экспертизе ценности документов	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики

6.	Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
7.	Формирование компьютерной базы данных	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
8.	Поддержание температурно - влажностного режима в архивохранилищах.	28	Проверка выполнения задания с отметкой в дневнике прохождения практики
9.	Написание отчета по практике	6	Проверка отчета о прохождении практики
	Итого:	216	зачет

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по производственной практике.

Основная литература:

1. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984.
2. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
3. Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивное учреждения. М., 1991.

Дополнительная литература:

1. Долгих Ф.И. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов. М., 1972
2. Дезинфекция, реставрация, консервация. (Инструктивно-методические указания). М., 1975
3. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980
4. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата.М., 1987
5. Перечень документов, подлежащих приему государственные архивы СССР. М., 1975
6. Выбор технических средств оснащения архивов. Методические рекомендации. М., 1982.
7. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1971.
8. Руководство по поддержанию температурно-влажностного режима в архивохранилищах. М., 1971.

7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Студент получает зачет по практике, если в установленный графиком учебного процесса срок он представит 1) отчет по практике с описанием видов проведенных работ, 2) дневник практики, в котором излагается вся деятельность студента выполненная для осуществления данных работ.

Шкала и критерии оценивания письменных и творческих работ.

Баллы	Критерии
«зачтено»	выставляется обучающемуся, если выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт
«не зачтено»	выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

8. Учебно-методическое обеспечение производственной практики

8.1. Основная литература

1. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984.
2. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
3. Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивное учреждения. М., 1991.

8.2. Дополнительная литература

1. Долгих Ф.И. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов. М., 1972
2. Дезинфекция, реставрация, консервация. (Инструктивно-методические указания). М., 1975
3. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980
4. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата.М., 1987
5. Перечень документов, подлежащих приему государственные архивы СССР. М., 1975
6. Выбор технических средств оснащения архивов. Методические рекомендации. М., 1982.
7. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1971.
8. Руководство по поддержанию температурно-влажностного режима в архивохранилищах. М., 1971.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения производственной практики.

Архивы Беларуси (*ArchivesofBelarus*) сайт Государственной архивной службы Республики Беларусь	http://archives.gov.by
Архивы России	www.rusarchives.ru
Государственные архивы Грузии (*GeorgianStateArchives*)	http://archive.gol.ge
АрхивнаяслужбаРеспубликиКазахстан (*Archival Service of the Respublic of Kazakhstan*)	www.kazarchives.kz (рус.)
АрхивыЛатвии (*LatvijasArhivi - Archives of Latvia*)	www.arhivi.lv (латв., рус., англ.)
АрхивыЛитвы (*LietuvosArchyvai - Archives of Lithuania Department*)	www.archyvai.lt (литов.)
Архивы Узбекистана (*UzbekistanArchives*)	www.archiv.uz/ru/index.htm (рус.) www.archiv.uz/uz/index.htm (узб.)
АрхивыУкраины (*Archives of Ukraine*)	www.archives.gov.ua (укр.) www.archives.gov.ua/Eng (англ.)

10. Методические указания для обучающихся по освоению производственной практики.

Производственная практика «архивная» является одной из основных форм самостоятельной работы студентов и ставят целью расширение и углубление их знаний по общему курсу, привитие студентам навыков самостоятельной работы с источниками и научной литературой.

Главная задача данных методических рекомендаций – оказание помощи студентам при подготовке к производственной практике. Следует сразу же подчеркнуть, что предлагаемые темы не исчерпывают всего материала, который может быть предусмотрен предметом специального изучения. Выбор тематики определяется методологической значимостью тех или иных вопросов курса с точки зрения составителя. Прохождение практики дает студентам возможность лучше разораться в тех проблемах, которые в курсе лекций могут быть изложены обзорно.

Практика составлена таким образом, чтобы сформировать у студентов целостное восприятие проблем в профессиональной деятельности.

Студенты при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

– студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

11. Состав программного обеспечения

ОС Windows7 Professional Соглашение OPEN 93592430ZZE1605 Лицензия 63588548 (бессрочно);

MS Office Standard 2010 Russian Соглашение OPEN 93592432ZZE1605 Лицензия 63588550 (бессрочно);

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный, № лицензии 2304-000451-57227148.

12. Оборудование и технические средства обучения

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, имеет выход в глобальные сети электронной коммуникации. Образовательный процесс происходит в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного и практического типа. Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы специализированной учебной мебелью, техническими средствами, служащими для представления учебной информации студентам (интерактивная доска, ноутбук, проектор для проведения практических занятий).