

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Иванов А.Г.
подпись

« _____ » _____ 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
Б2.В.01.02(У) АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность - 46.03.01 История
Направленность (профиль) / специализация - историческое образование;
всеобщая история

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения - очная

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа *архивной* практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) по направлению подготовки 46.03.01. История

Программу составила _____ Горожанина М.Ю., к.и.н., доцент, кафедры истории России

Рабочая программа дисциплины История утверждена на заседании кафедры История России
протокол № 11 23 мая 2017г.
Заведующий кафедрой История России

доктор исторических наук,
доктор социологических наук,
профессор _____

Касьянов В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений
протокол № 7 «20» июня 2017 г.

Председатель УМК ФИСМО доктор ист. наук, профессор
_____ Вартаньян Э.Г.

Рецензенты:

Доктор исторических наук,
Заведующий кафедрой социологии
А.Ю. Рожков _____

Директор Государственного архива
Краснодарского края
С.Г. Темиров _____

1. Цели архивной практики

Целью архивной практики овладение студентами основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами, отложившимися в фондах Государственного архива Краснодарского края. Помимо этого, архивная практика ставит своей целью приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при проведении исторических исследований, написании курсовых и дипломных работ.

Целью прохождения архивной практики является достижение следующих результатов образования: формирование общих представлений о специфике трудовой деятельности и научно-исследовательской работы в архиве (на примере ГАКК) и навыков работы в нем, умения применять теоретические знания на практике.

2. Задачи архивной практики:

- формирование общих представлений об архиве как важнейшем хранилище исторических источников; принципов комплектования его фондов и составления описей к ним.
- знакомство с историей и структурой ГАКК, основными видами архивной деятельности; с особенностями научно-фондовой работы в архиве, структурой архивных фондов, спецификой комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания;
- знакомство с научной организацией труда, применением информационных технологий в работе архива.
- выработка навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов;
- приобретение практических навыков научно-исследовательской работы по заданной проблеме в архиве (навыков работы с научно-справочным аппаратом архива, самостоятельной работы со справочными материалами и научной обработки письменных источников).

3. Место архивной практики в структуре ООП.

Архивная практика относится к базовой части Блок 2 Практики основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.01. История.

Архивная практика базируется на освоении следующих дисциплин: Палеография и архивоведение, источниковедение, историческая библиография, История России с древнейших времен до XXI в.; она направлена на формирование у студентов связи между теоретическими знаниями и умением их практического применения.

4. Тип (форма) и способ проведения архивной практики.

Архивная практика (стационарная) – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (проводится на базе Государственного архива Краснодарского края) предполагает прослушивание студентами вводных лекций по истории и структуре ГАКК, нормативно-правовой базы и выполнение индивидуальных самостоятельных заданий, которые осуществляются под руководством консультантов-сотрудников архивов.

Практическая часть начинается с изучения работы архива:

- беседы с директором архива о задачах и основных направлениях работы архива в современных условиях;
- встречи с сотрудниками архива, руководителями структурных подразделений;
- знакомство с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности в архиве;

- проведение экскурсий в отделы архива, читальный зал, методический кабинет, выставочный зал, в архивохранилища, лаборатории;
- знакомство со структурой управления государственными архивами (изучение положения и инструкций об архиве и его отделах, должностных обязанностей сотрудников и предъявляемых к ним квалификационных требований, перспективных и текущих планов работы, отчетности и т.д.);
- знакомство с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест;
- выяснение степени оснащенности подразделений архива оргтехникой и возможности внедрения информационных технологий в архивную деятельность.

Кроме того, практическая часть архивной практики включает в себя составление и усовершенствование архивных справочников, проверку состояния и наличия документов, работу по комплектованию и экспертизе документов, знакомство с организацией использования документов архива. Под наблюдением руководителя практики от архива студент должен приобрести навыки работы с архивными документами – составления описей, выписок, анализа их содержания с учетом сведений, полученных при изучении источниковедения и других вспомогательных исторических дисциплин.

Отобранные для использования документы подвергаются внешней критике (выяснение их содержания, подлинности, датировки, места составления, авторства и т.д.) и внутренней критике (установление полноты, достоверности и точности содержащихся в них сведений).

Выполнение студентами самостоятельных индивидуальных заданий предполагает:

- написание статьи по теме исследования на основе выявленных архивных документов;
- составление каталожных карточек, их редактирование, систематизация и введение в каталог;
- составление обзора фонда или тематического обзора;
- подготовка всей отчетной документации (портфолио по практике: паспорт ГАКК, индивидуальный график работы, дневник, отчет, отзыв руководителя практики, научно-творческая работа - подготовка исторической справки по заданной проблеме, или обзор фонда, или библиографический обзор).

В ходе архивной практики студенты приобретают следующие компетенции **ОК-7; ОПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-14**

- Способность к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**)
- Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность

(ОПК-2)

- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки (**ПК-4**)
- способность понимать критически анализировать и использовать базовую историческую информацию (**ПК-6**)
- Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах (**ПК-9**)

- Способность к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры (ПК-14)

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

В результате прохождения архивной практики студент должен приобрести следующие *общекультурные / общепрофессиональные / профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Развитие навыка самостоятельного планирования рабочего времени в рамках формирования общих представления об архивной деятельности
	ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	Сформировать навыки работы в архиве и умения самостоятельно принимать самостоятельные решения в нестандартных ситуациях
	ПК-4	способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки	Овладеть навыками написания исторической справки на основе архивных материалов по заданной проблеме.
	ПК-6	способность понимать критически анализировать и использовать базовую историческую информацию	Овладеть навыками отбора архивного материала и его критического анализа по заданной теме.
	ПК-9	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах	Овладеть навыками работы с каталогами архива (ГАКК), описями фондов, путеводителями по архиву. Сформировать умение находить информацию по заданной проблеме в фондах и библиотеки ГАКК

	ПК-14	Способность к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	Выработка умения составлять библиографический обзор источников и литературы по заданному запросу на основе работы с документами из книго и фондохранилища ГАКК
--	-------	--	--

1. Структура и содержание архивной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность архивной практики две недели. Время проведения практики IV семестр с 6 по 19 июля.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)	Самостоятельная работа
1.	Подготовительный этап	Конференция, посвященная целям и задачам практики, инструктаж по технике безопасности; знакомство с фондом оценочных средств, отчетной и нормативной документацией	4 ч	5
2.	Ознакомительный этап	знакомством с историей, структурой и основными видами деятельности ГАКК, должностными обязанностями и правилами поведения и работы в нем.	6 ч.	5
3.	Этап работы над реализацией поставленных задач	Погружение в практическую часть, выполнение всех видов деятельности, предусмотренных программой практики	34 ч.	30
4.	Завершающий этап	Подготовка и оформление отчетной документации. Рефлексия.	4	20
5.	Итого		48	60

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам архивной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

2. Формы отчетности архивной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается сдача портфолио по архивной практике, которое включает следующий пакет документов:

- паспорт ГАКК;
- индивидуальный график практики;

- дневник практики;
- научно-исследовательское задание (обзор одного из фондов ГАКК, подготовка справки об имеющейся в ГАККе материалов по заданной проблеме – работа с каталогом, с библиотечным фондом, с разделом периодике)
- письменный отчет;
- саморефлексия (чему научились, что удалось достичь, а что нет в ходе практики; какие из задач, поставленные во время практики, оказались самыми легкими и самыми сложными и почему; чтобы вы хотели улучшить в системе прохождения практики)

3. Образовательные технологии, используемые на архивной практике.

Практика носит ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на архивной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении *архивной* практики по получению *профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* являются:

1. учебная литература;

Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2017.

2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

- основные нормативные документы, регламентирующие архивную деятельность в РФ. ([Закон РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.93. Порядок хранения документов Архивного фонда РФ. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».](#))
- приказ о прохождении архивной практике.
- материалы инструктажа по технике безопасности.

3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных *умений и опыта профессиональной деятельности*.

- Рабочая программа дисциплины.
- Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т., 2012. – 24 с. Сайт <https://kubsu.ru/sites/default/files/faculty>
- Конспект лекции по дисциплине.
- Памятка практиканта.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ архивных материалов по определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных *умений и опыта профессиональной деятельности в организациях*.

- работа с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций.
- подготовка портфолио по практике

Для самостоятельной работы предоставляется аудитория (244) с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т., 2012. – 24 с. Сайт <https://kubsu.ru/sites/default/files/faculty>
3. Конспект лекции по дисциплине.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *архивной* практике.

Форма контроля *архивной* практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	Сдача презентации по целям, задачам практики, отчетной документации; теста по нормативно-правовой базе архивной деятельности	Сформированы основные представления о целях, задачах практики, о технике безопасности, особенностях подготовки отчетной документации, о нормативно-правовой базе архивной деятельности в РФ
2.	Ознакомительный этап	Сдача паспорта ГАКК	Сформированы основные представления о ГАКК как месте хранения архивной документации, его структуре, специфике деятельности, основных подразделениях, должностных

			обязанностей и трудовой дисциплине, режиме работы ГАКК
3.	Основной этап – реализация практической деятельности	Ежедневная проверка выполнения должностных обязанностей практикантом, проверка работы над научно-исследовательским заданием, проверка дневника.	В ходе выполнения всех задач практики сформированы основные компетенции, студенты имеют общие представления об архиве и видах его деятельности, принципах комплектования архивных фондов и составления описей к ним. Практиканты знают основные события в истории ГАКК, его структуру и специфику как трудовой деятельности в нем, так и научно-исследовательской работы в нем. Практиканты имеют представление об особенностях научно-фондовой работы в архиве, структуре архивных фондов, специфике комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания; Выработаны навыки работы с научно-справочным аппаратом архива;

4.	Завершающий этап	Проверка отчетной документации	Все задачи практики выполнены. Студенты продемонстрировали умение использовать теоретические знания в практической деятельности, что нашло отражение в подготовленной научно-исследовательской работе по заданной проблеме, а также в портфолио по практике, в том числе и в саморефлексии
----	------------------	--------------------------------	--

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Подготовительный этап	ОК-7; ОПК-2	Сформированы основные представления о целях, задачах практике, о технике безопасности, особенностях подготовки отчетной документации, о нормативно-правовой базе архивной деятельности в РФ
2	Ознакомительный этап	ПК-6	Сформированы основные представления о ГАКК как месте хранения архивной документации, его структуре, специфике деятельности, основных подразделениях, должностных обязанностей и трудовой дисциплине, режиме работы ГАКК
3	Основной этап – реализация практической деятельности	ПК-4	Студент овладел навыками написания исторической справки на основе архивных материалов по заданной проблеме
		ПК-6	Студент овладел навыками отбора архивного материала и его критического анализа по заданной теме.
		ПК-9	Студент закрепил на практике навыки

			работы с каталогами архива (ГАКК), описями фондов, путеводителями по архиву. Сформировать умение находить информацию по заданной проблеме в фондах и библиотеки ГАКК
		ПК-14	Студент закрепил на практике умения составлять библиографический обзор источников и литературы по заданному запросу на основе работы с документами из книго и фондохранилища ГАКК
4	Завершающий этап	ПК-4, ПК-9; ПК-14	Студенты продемонстрировали умение использовать теоретические знания в практической деятельности, что нашло отражение в подготовленной научно-исследовательской работе по заданной проблеме, а также в портфолио по практике, в том числе и в саморефлексии

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения архивной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Выполнение всех задач по практике, верное оформление и сдача в срок всей отчетной документации, безукоризненное исполнение всех возложенных на практиканта обязанностей и защита отчетной документации, великолепная дисциплина, высокая оценка руководителя практики от ГАКК. Все компетенции успешно сформированы.
«Хорошо»	Выполнение всех задач по практике, небольшие неточности в оформлении отчетной документации, сданной в срок, исполнение всех возложенных на практиканта обязанностей, но без особого энтузиазма, возможны некоторые неточности при защите отчетной документации, хорошая дисциплина, оценка практики руководителем от ГАКК «хорошо». Все компетенции сформированы.
«Удовлетворительно»	Выполнение не всех задач практики, ошибки и упущения в оформлении отчетной документации, сдача ее с опозданием, слабая защита подготовленного портфолио, нарушение трудовой дисциплины, нарекания со стороны руководителя практики от ГАКК по исполнению студентом, возложенных на него обязанностей. Сформированные компетенции носят поверхностный и неустойчивый характер.
«Неудовлетворительно»	Не выполнение задач практики, не подготовка или частичная подготовка отчетной документации, сдача ее с солидным опозданием (спустя месяц с окончания практики), постоянное

	нарушение трудовой дисциплины, неудовлетворительная оценка руководителем практики со стороны ГАКК. Компетенции не сформированы.
--	---

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение архивной практики

а) основная литература:

Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2017. - 173 с. - (Высшее профессиональное образование. История) (Бакалавриат). - Библиогр. : с. 170-171.

б) дополнительная литература:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. В.П. Козлова. Вып.1. М., 2002; Вып.2. М., 2003.

Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учебное пособие. М., 1985.

Илизаров Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии. Теоретические вопросы использования архивных документов: Учеб. пособие. М., 1987.

Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999.

Князев Г.А. Теория и техника архивного дела: Учебное пособие. М., 1935.

Ковальчук Н.А. Научно-справочный аппарат Государственного архивного фонда СССР: Учебное пособие. М., 1978.

Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами: Учебник. М., 1998.

Орлова Н.А. Классификация документальных материалов в советском архиве: Учебное пособие. М., 1976.

Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2004.

Теория и практика архивного дела в СССР. М., 1980.

Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение. Учебное пособие. М., 1990.

в) периодические издания.

Автократов В.Н. Понятие «архивный фонд» в советском архивоведении 1920-х гг. // Археографический ежегодник за 1984 год. М., 1986.

Автократов В.Н. Эффективность использования архивных документов (теоретический аспект) // Советские архивы. 1980. № 3.

Административная реформа и российские архивы: факты и мнения // Отечественные архивы. 2004. № 3.

Акимова И.Е. Проблемы классификации архивных документов на современном этапе развития архивного дела // Вестник архивиста. 1997. № 4(40).

Амиантов Ю.Н. Архив и тайна личной жизни // Отечественные архивы. 1995. № 2.

Антопольский А.Б. Нормативно-правовое обеспечение архивов как части государственных информационных ресурсов // Вестник архивиста. 2000. № 2(56).

Бондарева Т.И., Павлова Т.Ф. Российские архивы сегодня: взгляд извне и изнутри // Отечественные архивы. 2003. № 5.

Браво-Животовская Г.И. К вопросу о количественных оценках информационного уровня традиционных справочников в государственных архивах // Советские архивы. 1973. № 4.

Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. 1998. №1.

Бурова Е.М. Правовое регулирование и архивная среда // Вестник архивиста. 1997. № 4(40).

Дроков С.В. Современные возможности экспертизы ценности и учета электронных документов в организациях // Отечественные архивы. 2003. № 5.

Киселев И.Н. Электронные документы на пороге архива // Вестник архивиста. 1998. № 3 (45).

Козлов В.П. О некоторых проблемах использования архивных документов российских архивов // Вестник архивиста. 1992. № 4(10).

Козлов В.П. Публичность российских архивов и проблема рассекречивания архивных документов // Вестник архивиста. 1994. № 1.

Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. М., 1996.

Осичкина Г.А. Особо ценные документы и их использование // Отечественные архивы. 2003. № 3.

Привалов В.Ф. Оценка физического состояния документов // Отечественные архивы. 1995. № 2.

Проблемы хранения, поиска, реставрации и консервации архивных документов с применением электронно-вычислительной техники. // Отечественные архивы. 2016. № 5.

Росархивагентство в контексте административной реформы // Отечественные архивы. 2004. № 4.

Тихонов В.Н. Методология экспертизы ценности архивных документов нуждается в развитии // Отечественные архивы. 2003. № 5.

Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. 1999. № 4.

Хорхордина Т.И. Историческое архивоведение как наука XXI века // Вестник архивиста. 2017. № 5(47).

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения архивной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

<http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека (НЭБ)

<http://www.annualreviews.org/ebvc> - Annual Review

<http://www.rba.ru/> - Информационные ресурсы Российской Библиотечной Ассоциации (РБА)

<http://uisrussia.msu.ru> – Университетская информационная система Россия (УИС Россия)

электронные ресурсы, свободного доступа:

Официальный сайт Федерального архивного агентства

На сайте имеются основные законодательные и нормативные акты по архивному делу, идет постоянное обновление

Нажмите на ссылку <http://archives.ru>, чтобы открыть ресурс.

Портал "Архивы России"

На сайте можно посмотреть список уникальных документов, виртуальные выставки, сборники документов и многое другое.

Нажмите на ссылку <http://rusarchives.ru>, чтобы открыть ресурс.

сайт гос.архивов Краснодарского края

На сайте дается информация о Главном архивном управлении и подведомственных ему учреждениях

Нажмите на ссылку

<http://www.gorkluch.ru/about/archiv/gosarhiv/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по архивной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации архивной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре _____ программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

8.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

.

8.2 _____ П еречень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

9. Методические указания для обучающихся по прохождению (вид) практики.

Перед началом **архивной** практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

10. Материально-техническое обеспечение **архивной** практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Интернет центр КУБГУ	Компьютерный зал с доступом в интернет
2.	Библиотека КубГУ	Читальный зал, каталог, все отделы, обслуживающие читателей (учебный, научной литературы и др.)