

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 14.09.2026 16:10:33

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

учебно-методического совета

факультета музыкального искусства

Ануфриева Н.И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

АРХИВНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки

53.03.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство»

Программа подготовки

Музыковедение

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. Вид практики

Б2.О.02.03 (П) Архивно-библиографическая практика относится к производственным практикам ОПОП направления подготовки: 53.03.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство» профиль подготовки: музыковедение.

2. Цели и задачи производственной архивно-библиографической практики

Цель – подготовка специалистов, владеющих знаниями законодательных и нормативно-методических материалов по делопроизводству и архивному делу, правилами работы и ведению архива организации, умением работать с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами, необходимыми для научно-исследовательской и педагогической деятельности

Задачи производственной архивно-библиографической практики:

- Изучение источников комплектования архива, депозитарного хранения документов, работы экспертно-проверочной комиссии.
- Изучение работы по организации хранения документов, по созданию страхового фонда., ознакомление с деятельностью сотрудников отдела учета и архивохранилища
- Изучение режима хранения документов в архиве (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охраненный).
- Ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

«Архивно-библиографическая производственная практика» входит в Блок 2 «Практики, относится к программы 53.03.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство». Профиль – «музыковедение». Дисциплина «Архивно-библиографическая производственная практика» проходит в 5,6,7,8 семестрах на д\о и 7,8, 9,10 семестрах на з\о.

Изучение основывается на системе знаний, умений и компетенций, полученных студентами в период обучения в средних специальных учебных заведениях; осуществляется параллельно с освоением дисциплин гуманитарного, социально-экономического цикла, профессионального цикла – истории, истории искусств, педагогики и психологии, истории зарубежной, отечественной музыки, сольфеджио, гармонии, фортепиано, анализа музыкальной формы, основами композиции, истории оркестровых стилей, инструментовки, содержания и формы в музыке, исполнительской интерпретации, специального класса, основами научных исследований (написание реферата).

Освоение дисциплины тесно связано с другими видами производственной практики – педагогической, лекторской, а также с подготовкой к Государственной итоговой аттестации.

1. Формы и способы проведения практики

Непрерывная.
Стационарная.

2. Объем и продолжительность проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет

Зачетных единиц: 6

Академических часов: 216

Астрономических часов: 162

- для дневной формы обучения:

Виды учебной деятельности		Всего	семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся		8					2	2	2	2
в том числе:										
Практические занятия		8					2	2	2	2
Самостоятельная работа		208					52	52	52	52
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)										
		зачет								зач
Общая трудоемкость	в академических часах	216					54	54	54	54
	в зачетных единицах	бзе					1,5	1,5	1,5	1,5

- для заочной формы обучения:

Виды учебной деятельности		Всего	Семестры										
			устан	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Контактная работа обучающихся		6									2	2	2
в том числе:													
Индивидуальные занятия		6									2	2	2
Самостоятельная работа											52	52	106
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)													
													зач
Общая трудоемкость	в академических часах	216									54	54	108
	в зачетных единицах	бзе									1,5	1,5	3

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенции УК-2, УК – 6, УК - 7, ОПК – 4, ОПК - 5, ПК – 1 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 53.04.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство», профилю «Музыковедение».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

УК – 2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Умеет самостоятельно ориентироваться в законодательстве РФ УК-2.2 Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм УК-2.3 Владеет практикой применения авторского права в РФ в сфере публичных выступлений УК-2.4 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности УК-2.5 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности	Знать: – общую структуру концепции реализуемого проекта, понимает ее составляющие и принципы их формулирования; – основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; – особенности психологии творческой деятельности; – закономерности создания художественных образов и музыкального восприятия; Уметь: – формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели; – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; – выстраивать оптимальную последовательность психолого-педагогических задач при организации творческого процесса; Владеть: – навыком выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся ресурсов и планируемых сроков реализации задачи; – понятийным аппаратом в области права; – навыками самоуправления и рефлексии, постановки целей и задач, развития творческого мышления.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на ос-	УК-6.1 - Ставит цели и задачи, контролирует их выполнение, своевременно оказывает поддержку и принимает решения, необходимые для реализации идеи,	Знать: – о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; Уметь:

нове принципов образования в течение всей жизни	исходя из имеющихся ресурсов и ограничений УК-6.2 - Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.3 – Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.4 – Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	–планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; – реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; Владеть: –навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.
УК – 7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 – Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и Знать: нормы здорового образа жизни и роль физической культуры в достижении профессиональных успехов профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2 - Использует основы физической культуры	Знать: –методы сохранения и укрепления физического здоровья и уметь использовать их для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; –социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности; – роль физической культуры и принципы здорового образа жизни в развитии человека и его готовности к профессиональной деятельности; – влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепле-

	для осознанного выбора здоровье-сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности УК-7.3 – Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности	ние здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; – способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; – правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности; Уметь: – организовывать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни; – использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; – выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; – выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; – преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; – выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки; Владеть: – опытом спортивной деятельности, физическим самосовершенствованием и самовоспитанием; – способностью к организации своей жизни в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни; – методикой самостоятельных занятий и самоконтроля за состоянием своего организма. – методикой повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья и подготовки к профессио-
--	---	--

		нальной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации; – методикой организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях.
ОПК – 4 Способен осуществлять поиск информации в области музыкального искусства, использовать ее в своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Эффективно пользуется современными инструментами поиска информации в электронной телекоммуникационной сети Интернет; ОПК-4.2. Осуществляет сбор, анализ и систематизацию и организовывать хранение собранной информации ОПК-4.3 Собирает, анализирует и систематизирует информацию в рамках научного исследования в области музыкального исполнительства и педагогики	Знать: – основные инструменты поиска информации в электронной телекоммуникационной сети Интернет; – основную литературу, посвященную вопросам изучения музыкальных сочинений; Уметь: – эффективно находить необходимую информацию для профессиональных целей и свободно ориентироваться в электронной телекоммуникационной сети Интернет; – самостоятельно составлять библиографический список трудов, посвященных изучению определенной проблемы в области музыкального искусства; Владеть: – навыками работы с основными базами данных в электронной телекоммуникационной сети Интернет; – информацией о новейшей искусствоведческой литературе, о проводимых конференциях, защитах кандидатских и докторских диссертаций, посвященных различным проблемам музыкального искусства.
ОПК – 5 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением современных информационно-коммуникационных технологий ОПК-5.2. Использует современные технологии право-	Знать: – основные виды современных информационно-коммуникационных технологий; – нормы законодательства в области защиты информации; – методы обеспечения информационной безопасности; Уметь: – использовать компьютерные технологии для поиска, отбора и обработки

	вой защиты информации в процессе профессиональной деятельности, опираясь на знание норм законодательства в области защиты информации	информации, касающийся профессиональной деятельности; – применять информационно-коммуникационные технологии в собственной педагогической, художественно-творческой и (или) научно-исследовательской деятельности; – применять нормы законодательства в области защиты и обеспечения информационной безопасности; Владеть: – навыками использования информационно-коммуникационных технологий в собственной профессиональной деятельности; – методами правовой защиты информации
ПК – 1 Способен проводить учебные занятия по профессиональным дисциплинам (модулям) образовательных программ среднего профессионального и дополнительного профессионального образования и осуществлять оценку результатов освоения дисциплин (модулей) в процессе промежуточной аттестации	ПК - 1.1. Проводит учебные занятия по профессиональным дисциплинам (модулям) образовательных программ среднего профессионального и дополнительного профессионального образования ПК - 1.2. Осуществляет оценку результатов освоения дисциплин (модулей) в процессе промежуточной аттестации "	Знать: –методологию, теорию, методику преподавания профильных дисциплин Уметь: –формировать авторские курсы, программы, конспекты занятий профессиональных дисциплин Владеть: –методами, технологиями, приемами профильного обучения"

7. Структура и содержание практики

7.1.Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Форма обучения очная

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения			
			Количество академических часов всего	В том числе		
				Под руководством преподавателя / руководителя от предприятия	Самостоятельно	Контроль
5 сем 1 н	Инструктаж. Ознакомление с порядком организации архивно-библиографических мероприятий на базе практики, ознакомление с правилами ведения документации. Знакомство с Законодательным обеспечением архивного дела в Москве и Московской области; составом и содержанием его документов, характеристикой научно-информационной деятельности и научно-справочного аппарата; знакомит студентов с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности в архивах.	Формирование знаний и умений по организации архивно-библиографической работы, ознакомление с общим планом мероприятий, составление индивидуальных планов работы над подготовкой и проведению архивно-библиографической практики	7	1	6	
			20		20	

2-17	Изучение источников комплектования архива, депозитарного хранения документов, работы экспертно-проверочной комиссии.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	27	1	26	
Итого по семестру:			54	2	52	0
6 сем. 1-8	Инструктаж Работа по организации хранения документов, по созданию страхового фонда. Знакомство с деятельностью сотрудников отдела учета и архивохранилища. Работа с документами в государственных архивах. Составление учетной документации. Условия и правила проверки наличия и состояния документов в архиве.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	26	1	25	
9-17	Изучение режима хранения документов в архиве (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный). Работа с размещением документов в архивохранилище, обработками документов (дезинфекция, реставрационно-консервационная обработка, фотореставрация документов и др.).	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	28	1	27	
		Итого по семестру:	54	2	52	0
7 сем 1-8	Инструктаж Работа с видами архивных описей, системой каталогов. Изучение особенностей составления и содержания обзоров архивных документов, архивных указателей, архивных исторических справок, архивных описаний документов и дел. Изучение содержания базы	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	26	1	25	

9.17	данных архива и программы для базы данных Изучение и работа с системой научно-справочного аппарата архива (НСА); составлением архивных описей; составлением каталогов документов. Студенты также знакомятся с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	28	1	27	
		Итого по семестру:	54	2	52	0
8 сем 1-6	Инструктаж Ознакомление студентов с организацией работы в отделе, с планами и отчетами, обзорами публикационной деятельности архива. Ознакомление с основными направлениями и формами публикационной работы (в том числе с информационными технологиями)	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	21	1	20	
7-12	Работа со справочным аппаратом. Составление примечаний, исторической и археографической частей предисловия к публикации; составление именного, географического и др. указателей; хроники (исторической или биографической); списка сокращений; перечня выявленных, но не публикуемых материалов; списка источников и литературы.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	20		20	
13	Зачет. Представление на проверку отчета, (возможно - презентаций, видео-, аудиозаписей) как суммарного результата архивно-библиографической	Комплексная диагностика сформированности компетенций, предусмотренных программой архивно-библиографической практики	13	1	12	

	практики, устное сообщение (доклад) о результатах прохождения практик					
Промежуточная аттестация: зачет						
Итого по семестру: зачет			54	2	52	
Итого часов по практике:			216	8	208	

Форма обучения заочная

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения			
			Количество академических часов всего	В том числе		
				Под руководством преподавателя / руководителя от предприятия	Самостоятельно	Контроль
8 сем	Инструктаж. Ознакомление с порядком организации архивно-библиографических мероприятий на базе практики, ознакомление с правилами ведения документации. Знакомство с Законодательным обеспечением архивного дела в Москве и Московской области; составом и содержанием его документов, характеристикой научно-информационной деятельности и научно-справочного аппарата; знакомит студентов с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности в архивах.	Формирование знаний и умений по организации архивно-библиографической работы, ознакомление с общим планом мероприятий, составление индивидуальных планов работы над подготовкой и проведению архивно-библиографической практики	54	2	52	
	Изучение источников комплектования архива, депозитарного хранения документов, работы экспертно-проверочной комиссии.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики				
Итого по семестру:			54	2	52	0
9 сем	Инструктаж					

	Работа с видами архивных описей, системой каталогов. Изучение особенностей составления и содержания обзоров архивных документов, архивных указателей, архивных исторических справок, архивных описаний документов и дел. Изучение содержания базы данных архива и программы для базы данных Изучение и работа с системой научно-справочного аппарата архива (НСА); составлением архивных описей; составлением каталогов документов. Студенты также знакомятся с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	54	2	52	
		Итого по семестру:	54	2	52	0
10 сем	Инструктаж. Ознакомление студентов с организацией работы в отделе, с планами и отчетами, обзорами публикационной деятельности архива. Ознакомление с основными направлениями и формами публикационной работы (в том числе с информационными технологиями)	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики				
	Работа со справочным аппаратом. Составление примечаний, исторической и археографической частей предисловия к публикации; составление именного, географического и др. указателей; хроники (исторической или биографической); списка сокращений; перечня выявленных, но не публикуемых материалов; списка источников и литературы.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	54	2	52	

	Зачет. Представление на проверку отчета, (возможно - презентаций, видео-, аудиозаписей) как суммарного результата архивно-библиографической практики, устное сообщение (доклад) о результатах прохождения практик	Комплексная диагностика сформированности компетенций, предусмотренных программой архивно-библиографической практики				
Промежуточная аттестация: зачет						
Итого по семестру: дифференцированный зачет			54	2	106	
Итого часов по практике:			216	6	210	

7.2. Оценочные средства по дисциплине

№ пп	Индекс компетен- ции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК – 2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Составление плана мероприятий по архивно-библиографической практике, изучение и подбор материала для проведения работы в библиографическом, архивном отделах. Ведение документации.	– основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности;	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов	– навыком выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся ресурсов и планируемых сроков реализации задачи
	УК- 6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Составление плана мероприятий по архивно-библиографической практике, изучение и подбор материала для проведения работы в библиографическом, архивном отделах. Ведение документации.	– о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	– планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; – реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей	– навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.
2	УК – 7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности	Составление плана мероприятий по архивно-библиографической практике, изучение и подбор	– методы сохранения и укрепления физического здоровья и уметь использовать их для	– организовывать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни;	– способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

		ности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности :	материала для проведения работы в библиографическом, архивном отделах. Ведение документации.	обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; – социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности; – роль физической культуры и принципы здорового образа жизни в развитии человека и его готовности к профессиональной деятельности; – влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; – способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; – правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности;	– использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; – выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; – выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; – преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; – выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;	– организовывать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни; – использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; – выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; – выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; – преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; – выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки; – опытом спортивной деятельности, физическим самосовершенствованием и самовоспитанием; – способностью к организации своей жизни в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни;
--	--	---	--	---	--	--

						– методикой самостоятельных занятий и самоконтроля за состоянием своего организма. – методикой повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья и подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации; – методикой организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях.
3	ОПК - 4	Способен осуществлять поиск информации в области музыкального искусства, использовать ее в своей профессиональной деятельности	Составление плана мероприятий по архивно-библиографической практике, изучение и подбор материала для проведения работы в библиографическом, архивном отделах. Ведение документации	- основные термины и понятия в области терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела	- осуществлять самостоятельный поиск и классифицировать информацию по функциям, видам и основным направлениям деятельности архивов	навыками владения научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами;
4	ОПК - 5	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	Составление плана мероприятий по архивно-библиографической практике, изучение и подбор материала для проведения работы в библиографическом, архивном отделах. Ведение документации	– основные инструменты поиска информации в электронной телекоммуникационной сети	– самостоятельно составлять библиографический список трудов, посвященных изучению определенной проблемы в области музыкального искусства, архивно-библиографической деятельности	-информацией о новейшей искусствоведческой литературе, о проводимых конференциях, защитах кандидатских и докторских диссертаций, посвящённых различным проблемам музыкального искусства, архивно-библиографического дела

		основных требований информационной безопасности				
5	ПК – 1	Способен проводить учебные занятия по профессиональным дисциплинам (модулям) образовательных программ среднего профессионального и дополнительного профессионального образования и осуществлять оценку результатов освоения дисциплин (модулей) в процессе промежуточной аттестации	Составление плана мероприятий по архивно-библиографической практике, изучение и подбор материала для проведения работы в библиографическом, архивном отделах. Ведение документации	–методологию, теорию, методике преподавания профильных дисциплин	формировать авторские курсы, программы, конспекты занятий профессиональных дисциплин	методами, технологиями, приемами профильного обучения"

8.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов (СРС) является важной составной частью процесса подготовки будущих специалистов. Цели СРС основаны на формировании у студентов навыков к самостоятельной работе, умения решать профессиональные задачи с использованием всего арсенала современных средств, потребности к самообразованию и совершенствованию своих знаний, приобретения опыта планирования и организации своего рабочего времени и расширении кругозора.

Домашняя СРС включает работу с теоретической литературой, написание конспектов по темам, анализ архивов, их видов, библиографических документов. Умение работать с архивно-библиографическими фондами, справочниками, каталогами - важная составная часть профессиональной подготовки грамотного музыковеда, особенно в отношении данного курса, так как поиск интересного архивного материала, умение его правильно оформить, составить обзоры и использовать в практической деятельности – это залог успешной научно-исследовательской работы специалиста данного профиля.

Студенты должны уметь самостоятельно прорабатывать темы курса. Для облегчения усвоения материала студентам предлагаются вопросы по каждой теме курса, которые позволят детально изучить все разделы курса.

Студентам рекомендуются следующие темы для самостоятельной проработки по темам курса «Архивно-библиографическая практика»:

- 1 Научная организация, управления и планирования работы государственного архива.
2. История появления и развития архивных учреждений в России.
3. Особенности комплектования архива.
4. Комплектование и экспертиза ценности документов.
5. Организация работы ведомственных архивов.
6. Планирование работы государственного архива.
7. Особенности археографической частей предисловия к публикации
8. Исторические источники и их оформление.
9. Составление заголовков и легенд на основе данных, зафиксированных на карточках выявления.
- 10 Особенности публикационной деятельности архива.

Студенты должны приобрести устойчивые навыки в составлении примечаний, исторических и биографических хроник, библиографических списков и т.д. Все эти навыки необходимы для научной работы обучающихся, правильного, грамотного оформления реферативных, дипломных и других работ.

8.2. Методические рекомендации к конспектированию (литературы по курсу дисциплины)

Основное требование к конспекту отражено уже в его определении — «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста». Это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту лекций или литературы, учебников. Поэтому нельзя поставить знак равенства между выписками по изучаемому тексту и его конспектом. Конспект — универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. По этой же причине к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания.

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспекты при обязательной краткости содержат кроме основных положений и выводов факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

На страницах конспекта может быть отражено отношение самого конспектирующего к тому материалу, над которым он работает. Но надо так организовать текст, чтобы впоследствии, при использовании своей записи, легко можно было разобраться, где авторское, а где личное, читательское, понимание вопроса.

Приступая к конспектированию литературы, учебника, внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты. Выясните, обратившись к словарю, значения новых для вас терминов.

В процессе освоения курса желательно использовать не только указанные ниже учебники и учебные пособия, но и другую литературу (в частности, музыкальные и общегуманитарные энциклопедии, словари, статьи в научных сборниках).

Работа с текстом (учебника, дополнительной литературой)

Умение делать выписки — основа работы над любой книгой: учебной, научной, справочной, художественной, ценнейшее орудие умственного труда. Выписки помогают собрать огромный материал, обьять факты, проанализировать мнения, выявить противоречия, |

Толковый словарь объясняет понятие выписок так: «Выписать — значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки». Сложность выписывания как раз и состоит в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких источников. Из книг, журналов и газет выписывают отдельные положения, факты, цифровой и другой фактический или иллюстративный материал.

Выписки могут быть двух видов. К первым относятся выписки из книг, статей, которые вы изучаете; ко вторым — ваши собственные материалы (дневники, заметки).

Основные рекомендации:

1. Выписки могут быть дословными (цитаты) или свободными, когда мысли автора читатель излагает самостоятельно. Большие фрагменты текста, которые трудно цитировать в полном объеме, надо стараться, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.

2. Яркие и важнейшие выдержки из классических произведений лучше всегда приводить дословно. Записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, избегать искажений текста.

3. Цитата, вырванная из контекста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретает новый. Поэтому, цитируя, старайтесь не обрывать мыслей автора.

4. В процессе работы с текстом важно давать точные ссылки на источники, в частности, на страницу книги.

Примерный ОТЧЕТ по архивно-библиографической практике

Московский государственный институт культуры

Факультет искусств

Кафедра музыкального образования

Отчет

о производственной архивно-библиографической практике

Иванова Андрея Ивановича

Моя архивно-библиографическая практика проходила в МГКИ г. Химки, в период с (по часу в неделю).

Я проходил практику в библиотеке Московского областного колледжа искусств и ознакомился с документацией:

- 1) нотного отдела;
- 2) книжного отдела;
- 3) картотеки

Мне были даны методические рекомендации по заполнению карточек (в ручную) для журналов: «Музыкальная жизнь», «Московский музыкальный вестник», «Музыковедение», «Musicus», «Музыкальная академия». В карточке необходимо указать: автора, название, издательство, год, дать краткую аннотацию данной статьи или брошюры.

Мною вместе с научным руководителем был составлен план работы на период прохождения практики:

1. 15/02 «Ознакомление с документацией архива библиотеки».
2. 22/02 «Ознакомление с документацией архива библиотеки».
3. 29/02 «Обучение заполнению карточек».
4. 14/03 «Аннотации к статьям из журнала «Музыкальная жизнь» №4 2016 год».
5. 21/03 «Аннотация к статьям из журнала «Музыкальная жизнь» №3 2016 год».
6. 28/03 «Аннотация к статьям из журнала «Московский музыкальный вестник» №4 2015 год».
7. 04/04 «Аннотация к статьям из журнала «Музыковедение» 3/2016».
8. 11/04 «Аннотация к статьям из журнала «Музыковедение» 2/2016».
9. 18/04 «Аннотация к статьям из журнала «Musicus» 12/2015».
10. 25/04 «Аннотация к статьям из журнала «Musicus» 11/2015».
11. 16/05 «Аннотация к статьям из журнала «Музыкальная академия» №9/2009».
12. 23/05 «Аннотация к статьям из журнала «Музыкальная академия» №5/2010».

В процессе архивно-библиографической практики было подготовлено 24 аннотации к статьям из выше перечисленных журналов

Руководитель практики:

_____ **Иванченко Т.В.**

Руководитель базы практики:

_____ **Хусеинов Р.А**

В процессе изучения дисциплины проводятся интерактивные занятия в виде ролевой игры с применением аудио (видео) средств:

-

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи в области архивно-библиографической практики	УК – 2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК – 7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ОПК – 4 Способен осуществлять поиск информации в области музыкального искусства, использовать ее в своей профессиональной деятельности ОПК -- 5 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК – 1 Способен проводить учебные занятия по профессиональным дисциплинам (модулям) образовательных программ среднего профессионального и дополнительного профессионального образования и осуществлять оценку результатов освоения дисциплин (модулей) в процессе промежуточной аттестации

Предлагается проведение практических занятий (в качестве интерактивных занятий) в 6—8 ом семестрах.

В 6-ом семестре предполагается проведение практического занятия-опроса (с использованием письменной формы опроса) на группе студентов профиля «музыковедение» которая проводится в виде группового занятия в количестве 10-12 студентов.

Образец оформления лекции-опроса:

- 1) группа разделяется на участников (студенты от 7 до 9) и членов жюри (3 студента)
- 2) затем преподаватель - в начале занятия ставит перед всеми студентами - участниками -опроса 3 вопроса по содержанию предстоящего занятия

Например, преподаватель объявляет тему занятия «Изучение комплектования архива».

Затем преподаватель дает студентам 3 вопроса:

1. Перечислите виды архивов
2. Что включается в комплектование архивов?
3. Назовите виды деятельности учета документов в архивах

После объяснения материала всем студентам (кроме жюри) предлагается письменная форма опроса – ответы на данные вопросы. Ответы должны быть краткими, четкими.

Примерные ответы на вопросы:

1. Архив управленческой документации, научно-технический архив, аудиовизуальный архив, архив документации на электронных носителях
2. Определение источников комплектования, определение состава документов, подлежащих приему в архив
3. Единицы учета, система учета документов архива, порядок ведения учета документов, книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр описей, дело фонда, учет дел на депозитарном хранении, ведение учебных баз данных.

3) концепция опроса: педагог объясняет, по каким параметрам будет оцениваться письменный опрос по содержанию данного занятия.

4) ожидаемый (е) результат (ы) - возможность «прожить» некоторое время в изучаемой учебной обстановке, приобрести опыт профессиональной деятельности в предлагаемых обстоятельствах.

Преподаватель предъявляет следующие требования к членам жюри:

Общие требования:

1. Члены жюри (студенты) должны понимать цели опроса: творческое и педагогическое общение, творческие контакты с коллегами, воспитание художественного вкуса
2. Доброжелательность, уважение и толерантность к коллегам, воздержание от некорректных комментариев, соблюдение этики поведения

Профессиональные требования:

1. Комплексные знания в области развития архивно-библиографического дела в России, в области комплектования государственных архивов; знание законодательных и нормативно-методических материалов по делопроизводству и архивному делу; функций, видов и основных направлений деятельности архивов, знание терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела.

2. Знание теоретического материала, используемого на лекции. Компетентность в практических вопросах: знание создания, правил работы и ведения архива организации; методики работы с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами; оценивание четких формулировок.

Технические требования:

Оценивание участников письменного опроса происходит по 5-ти балльной системе. Лучшие работы выявляются по среднему баллу

Жюри (3 студента) предлагает **критерии оценки демонстрируемых знаний, умений и навыков в процессе письменного опроса.**

Письменный опрос выполняется группой студентов (от 7 до 9) по следующим критериям и показателям.

Приводим таблицу показаний на одного студента:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивов					
2.Знание форм комплектования архива					
3.Знание видов деятельности учета документов архива					
Средний балл					

Для сравнения приводим заполненные членами жюри 2 таблицы на 2-х участников письменного опроса.

Оценки участника № 1:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивов	5				
2.Знание форм комплектования архива		4			
3.Знание видов деятельности учета документов архива			4		
Средний балл					4,3 (4)

Оценки участника № 2:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка

Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивов		4			
2.Знание форм комплектования архива					
3.Знание видов деятельности учета документов архива	5		3		
Средний балл					4

Таким образом оцениваются все участники письменного опроса, результаты сравниваются.

Результаты письменного опроса двух студентов:

Выполнение письменного опроса оценивается:

№ 1 – 4 б.

№ 2 - 4 б.

Работа жюри оценивается по требованиям преподавателя, изложенным выше.

В 7-ом семестре предполагается проведение занятия-опроса (с использованием письменной формы опроса) на группе студентов профиля «музыковедение» которая проводится в виде практического занятия в количестве 10-12 студентов.

Образец оформления занятия-опроса:

- 1) группа разделяется на участников опроса (студенты от 7 до 9) и членов жюри (3 студента)
- 2) затем преподаватель - ставит перед всеми студентами - участниками опроса 3 вопроса по содержанию предстоящего занятия.

Например, лектор объявляет тему занятия «Составление и усовершенствование архивных справочников».

Затем преподаватель дает студентам 3 вопроса:

1. Назовите виды справочников
2. Назовите основные виды каталогов
3. Назовите типы путеводителей

После объяснения материала всем студентам (кроме жюри) предлагается письменная форма опроса – ответы на данные вопросы. Ответы должны быть краткими, четкими.

Примерные ответы на вопросы:

1. Архивная опись, описание дел, каталог
2. Виды каталогов: систематический, предметно-тематический, предметный, именной, географический, каталог документов по личному составу, каталог по истории.
3. Типы путеводителей: по фондам архива, по архивам, краткий справочник, тематический путеводитель.

3) концепция опроса: педагог объясняет, по каким параметрам будет оцениваться письменный опрос по содержанию занятия.

4) ожидаемый (е) результат (ы) - возможность «прожить» некоторое время в изучаемой учебной обстановке, приобрести опыт профессиональной деятельности в предлагаемых обстоятельствах.

Преподаватель предъявляет следующие требования к членам жюри:

Общие требования:

1. Члены жюри (студенты) должны понимать цели лекции-опроса: творческое и педагогическое общение, творческие контакты с коллегами, воспитание художественного вкуса

2. Доброжелательность, уважение и толерантность к коллегам, воздержание от некорректных комментариев, соблюдение этики поведения

Профессиональные требования:

1. Комплексные знания системы научно-справочного аппарата архива; составления и усовершенствования архивных описей; знание составления и усовершенствования каталогов документов; знание системы каталогов и планов работы по каталогизации документов архива; знание системы каталогов в системе НСА (научно-справочного аппарата) архива.

2. Знание теоретического материала, используемого на лекции. Компетентность в практических вопросах: знание работы с научно-справочным аппаратом архива, с различными видами каталогов, знание терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела; оценивание четких формулировок.

Технические требования:

Оценивание участников письменного опроса происходит по 5-ти балльной системе. Лучшие работы выявляются по среднему баллу

Жюри (3 студента) предлагает **критерии оценки демонстрируемых знаний, умений и навыков в процессе письменного опроса.**

Письменный опрос выполняется группой студентов (от 7 до 9) по следующим критериям и показателям.

Приводим таблицу показаний на одного студента:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетворительно	оценка педагога не учитывается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивных справочников					
2.Знание различных форм каталогов					
3.Знание типов путеводителей					
Средний балл					

Для сравнения приводим заполненные членами жюри 2 таблицы на 2-х участников письменного опроса.

Оценки участника № 1:

Баллы: 1 –удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетворительно	оценка педагога не учитывается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивных справочников			3		

2.Знание различных форм каталогов		4			
3.Знание типов путеводителей		4			
Средний балл					3,6 (4)

Оценки участника № 2:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетворительно	оценка педагога не учитывается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивных справочников			3		
2.Знание различных форм каталогов			3		
3.Знание типов путеводителей		4			
Средний балл					3,4 (3)

Таким образом оцениваются все участники письменного опроса, результаты сравниваются.

Результаты письменного опроса двух студентов:

Выполнение письменного опроса оценивается:

№ 1 – 4 б.

№ 2 - 3 б.

Работа жюри оценивается по требованиям преподавателя, изложенным выше.

В 8-ом семестре предполагается проведение занятия-опроса (с использованием письменной формы опроса) на группе студентов профиля «музыковедение» которая проводится в виде практического занятия в количестве 10-12 студентов.

Образец оформления занятия-опроса:

- 1) группа разделяется на участников опроса (студенты от 7 до 9) и членов жюри (3 студента)
- 2) затем преподаватель - ставит перед всеми студентами - участниками опроса 3 вопроса по содержанию предстоящего занятия.

Например, преподаватель объявляет тему занятия «**Организация использования документов архива**».

Затем преподаватель дает студентам 3 вопроса:

1. Назовите формы организации документов в архиве
2. Назовите формы использования архивных документов
3. Укажите формы работы с пользователями

После объяснения материала всем студентам (кроме жюри) предлагается письменная форма опроса – ответы на данные вопросы. Ответы должны быть краткими, четкими.

Примерные ответы на вопросы:

1. По формам собственности, по видам носителей, способам и технике закрепления информации

2. Информационное обеспечение пользователей, инициативное информирование учреждений о документах архива, экспонирование документов на выставках, использование документов в СМИ, в организации информационных мероприятий; публикационная деятельность архива.

3. Типы путеводителей: по фондам архива, по архивам, краткий справочник, тематический путеводитель.

3) концепция занятия-опроса: педагог объясняет, по каким параметрам будет оцениваться письменный опрос по содержанию занятия.

4) ожидаемый (е) результат (ы) - возможность «прожить» некоторое время в изучаемой учебной обстановке, приобрести опыт профессиональной деятельности в предлагаемых обстоятельствах.

Преподаватель предъявляет следующие требования к членам жюри:*

Общие требования:

1. Члены жюри (студенты) должны понимать цели опроса: творческое и педагогическое общение, творческие контакты с коллегами, воспитание художественного вкуса
2. Доброжелательность, уважение и толерантность к коллегам, воздержание от некорректных комментариев, соблюдение этики поведения

Профессиональные требования:

1. Комплексные знания о работе архива по использованию документов, составлению информационных документов, об их составе и содержании; знание об описях фондов, полистного просмотра дел и выявления документов.

2. Знание теоретического материала, используемого на занятии. Компетентность в практических вопросах: знание форм информационного обеспечения пользователей, умение составить информационные документы (тематический перечень, справки-ориентировки, списка-справочника или другого документа); оценивание четких формулировок.

Технические требования:

Оценивание участников письменного опроса происходит по 5-ти балльной системе. Лучшие работы выявляются по среднему баллу

Жюри (3 студента) предлагает **критерии оценки демонстрируемых знаний, умений и навыков в процессе письменного опроса.**

Письменный опрос выполняется группой студентов (от 7 до 9) по следующим критериям и показателям.

Приводим таблицу показаний на одного студента:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетворительно	оценка педагога не учитывается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание форм организаций документов в архиве					
2.Знание форм использования архивных документов					
3.Знание форм работы с пользователями					
Средний балл					

Для сравнения приводим заполненные членами жюри 2 таблицы на 2-х участников письменного опроса.

Оценки участника № 1:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетво- рительно	оценка педагога не учи- тыва-ется	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание форм организа- ций документов в архиве	5				
2.Знание форм использо- вания архивных документов	4				
3.Знание форм работы с пользователями		4			
Средний балл					4,3 (4)

Оценки участника № 2:

Баллы: 1 – удовлетворительно 2 – хорошо 3 - отлично	оценка студента отлично	оценка студента хорошо	оценка студента удовлетво- рительно	оценка педагога не учи- тыва-ется	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:		4			
1.Знание форм организа- ций документов в архиве					
2.Знание форм использо- вания архивных документов			3		
3.Знание форм работы с пользователями		4			
Средний балл					3,6 (4)

Таким образом оцениваются все участники письменного опроса, результаты сравниваются.

Результаты письменного опроса двух студентов:

Выполнение письменного опроса оценивается:

№ 1 – 4 б.

№ 2 - 4 б.

Работа жюри оценивается по требованиям преподавателя, изложенным выше

Результаты занятий учитываются на промежуточной аттестации

.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. **Бурова Г.М.** Архивоведение (теория и методика) (Текст): учеб. для вузов./ Г.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л. Н. Афанасьева: Рос. Гос. гуманит. ун-т: под ред. Е.М. Буровой. – М: МЭИ, 2018 – 482 с: табл. – ISBN 978-5-383-00745-4: 1293-75.
2. **Кабашов С.Ю.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях (Электронный ресурс): учеб. пособие /Кабанов С.Ю., Асфандиярова И.Г. – Москва, Флинта, 2017 – 290 (2) с. ISBN 978-5- 02-034701 -4
3. **Кондрахина И.Н.** Архивоведение. (Электронный ресурс)/ Кондрахина И.Н. – Москва: ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики). 2017 - ISBN 978-5- 94047-520-0

Дополнительная:

1. **Гордукалова Г.Ф.** Документоведение (Текст): Учебник . Ч.1: Общее документоведение. / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич: науч. ред. Г.В. Михеева- СПб.: Профессия, 2019 – 319 с. – ISBN 978-5-904757-60-1: 454-09
2. **Доронина Л.А.** Документоведение (Электронный ресурс): учеб. практикум/ Доронина Л.А. – М: Издательство «Юрайт» 2018, 309 с. (Баалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5221
3. **Документоведение.** (Текст): учебник. Ч 2. Книговедение и история книги./ под ред. Д.А. Эльяшевича – Сиб. Профессия 2074, 463 с. - ISBN 978-5-904757-63-2: 499-05
4. **Делопроизводство:** учебник./ под общ. Ред. Т.В. Кузнецовой – М: МЦФЭР, 2004 – 542 (1) – (высшая школа) – ISBN 5-7709-0227 – 2.
5. **Информационные ресурсы гуманитарных наук:** учеб. пособие. – Вып.2.: Информационные ресурсы в области истории, психологии, лингвистики. – СПб., 2000. – 202 с.
6. **Кирсанова М.В.** Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов: М: Новосибир. гос. акад. экономики и управления и др. – М.: Новосибирск: ИНФРА – М. Сиб. Отд-ние, 2001 – 295 с (сер. «Выш. образование») – Библиог. с. 291-292 - ISBN 5-16-000356 – 8: 45-.
7. **Организация работы с документами:** учебник / Гос. ун-т управления; под ред. В.А. Кудрявцева – 2-е изд. перераб и доп. – М. ИНФРА –М, 2002 – 590 (1) с. – (Высшее образование) - ISBN 5-16-000494 – 7.
8. **Охотников А.В.** Документирование и делопроизводство: учебное пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. -2-е изд. перераб и доп. М: - Ростов н/Дону, изд. Центр «МарТ», 2005. 301 с. Прил. с. 276-297. – Библиогр. с. 298-299 ISBN 5-241 – 00578-1.
9. **Смирнова Г.Н.** Электронные системы управления документооборотом: учеб. пособие. Практикум по дисциплине/ Г.Н. Смирнова: Моск. Гос. ун-т экономики, статистики и информатики. – М. : МЭСИ, 2004 – 114 с - ISBN 5-7764-0399-5

10. Спивак В.А. Делопроизводство: (учеб. пособие) / Спивак В.А. – СПб: Интер. 2003 – 207 с. – (Учеб. пособие) – ISBN 5-94723-318-5

11. Справочник библиографа / научн. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 2-е изд. испр. и доп. – СПб.: Профессия, 2006. - 591 с.: табл – (Библиотека) – Библиог. в конце каждого разд. – ISBN 5-93913-094-1 : 297

12. Хорхордина Т.И. История и архивы/ Т.И. Хорхордина – М: Рос. Гос. гуманит. ун-т, 1994, 356 с. Библиогр. в конце гл. ISBN 5-7281-0044-9:10000-

12. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа (Электронный ресурс): Учебник и практикум/ Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю., - М: Издательство Юрайт, 2017 – 375 с. (Бакалавр, академический курс). – ISBN 978-5-9916-4240 -

Периодические издания

1. Археографический ежегодник. 1957 - 1998.
2. Вопросы архивоведения. 1959 - 1966.
3. Советские архивы. 1966 - 1991.
4. Отечественные архивы. 1992 — 2005.
5. Делопроизводство: Информационно - практический журнал

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>
2. Министерство культуры РФ <http://www.mkrf.ru/>
3. Департамент культуры г. Москвы <http://kultura.mos.ru/>
4. Портал ФГОС ВО <http://fgosvo.ru/>
5. Реестр профессиональных стандартов:
<http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiyinformatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestrprofessionalnykh-standartov/reestr-professionalnykhstandartov/>
6. Национальное агентство развития квалификаций <http://nark.ru/>
7. Российское образование. Федеральный портал. <http://www.edu.ru/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:
<http://window.edu.ru/>
9. Культура РФ <https://www.culture.ru/>
10. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
11. ЭОС МГИК <http://lib.mgik.org/elektronnye-resursy/>
12. Электронная библиотека МГИК <http://elib.mgik.org/ExtSearch.asp/>
13. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Каталог ресурсов «Открытое образование» <https://openedu.ru/course/>
15. Портал культурного наследия России КУЛЬТУРА.РФ <https://www.culture.ru/>
16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Для самостоятельной работы студентов могут быть использованы аудитории учебного корпуса №1, №2, читальный зал.

Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютерно- специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме; - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: - устройством для сканирования и чтения с камерой SARACE; - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель: кандидат педагогических наук, профессор кафедры музыкального образования ФИС МГИК **М.Б. Сидорова**

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную АРХИВНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКУЮ практику

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 53.03.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
Профиль: музыковедение

Место прохождения практики - Московский областной колледж искусств (МОКИ)
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Цель производственной (архивно-библиографической) практики по получению профессиональных умений и навыков

- получение профессиональных умений и навыков в результате архивно-библиографической практики в рамках образовательной программы, формирования профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;
- проведение архивно-библиографической практики в архиве библиотеки базы практики
- подбор и оформление учебно-методических материалов, используемых в архивно-библиографической практике

Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе изучения архивных документов на базе практики
- формирование профессиональных навыков самостоятельной подготовки к архивно-библиографической работе, умения анализировать собственную деятельность по различным критериям;
- оформление полученных данных по проведению архивно-библиографической работы на базе практики и подготовка отчетных документов по окончании производственной архивно-библиографической практики

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- составление планов проведения работы в архиве в соответствии с задачами и целями запланированной деятельности
- ведение отчетности по проведению практики, разработка тематических планов подготовки к работе в архиве, разработка учебно-методического обеспечения лекций.
- подготовка различных наглядных материалов для проведения архивно-библиографической практики

Планируемые результаты практики:

- подготовка общих выводов о специфике проведения архивно-библиографической практики
 - выявление проблем при разработке планов, рабочих программ, учебно-методического обеспечения, обеспечивающих процесс проведения архивно-библиографической практики
 - сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению планов работы в архиве, навыки подбора методических и наглядных материалов для проведения архивно-библиографической практики
- публичная защита своих выводов и отчета по архивно-библиографической практике

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от « ____ » _____ 20__ г., № ____).

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной (архивно-библиографической) практики**

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 53.03.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
Профиль: Музыковедение

Наименование профильной организации (базы практики): Московский областной колледж искусств (МОКИ)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: канд. педагогических наук, профессор Иванченко Т.В.

Руководитель практики от профильной организации: _____
И.О. Фамилия, должность

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	

		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	В первый день практики	
2	Основной этап	1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности. 2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики. 3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики. 4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике. 5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.	В период практики	
3	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению. 2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 202 г. №)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 7. Протокол защиты

Приложение №8. Другие материалы

В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (архивно-библиографической) практики

Направление подготовки: 53.03.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство

Профиль: Музыковедение

.....

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики Московский областной колледж искусств (МОКИ)

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: кандидат
искусствоведения, проф. Иванченко Т.В.
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики
от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: Майковская Л.С. доктор
педагогических наук, профессор

Допустить к защите: _____
подпись

«___» _____ 202__ г.

Химки, 2025

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

ДНЕВНИК
прохождения производственной (архивно-библиографической) практики

Направление подготовки: 53.03.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство

Профиль: Музыковедение

.....

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики_ Московский областной колледж искусств (МОКИ)

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

Руководитель практики
от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____, _____ курса, обучающийся по направлению подготовки 53.03.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство», профиль - музыковедение

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № ____

Защиты производственной (архивно-библиографической) практики

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет искусств
Кафедра музыкального образования

Направление подготовки: 53.03.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
Профиль: Музыковедение

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № ____

Вид практики: *производственная*

Место прохождения практики: _____

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

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | есть / нет |
| 6. Договор о сотрудничестве с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.