

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»

*Институт истории и международных отношений*

---

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
*(У) Ознакомительная практика*

---

Направление подготовки  
*43.03.02 Туризм*

---

Направленность (профиль) подготовки  
*Туристская деятельность*

---

Уровень бакалавриата

Форма обучения  
*очная*

---

Кемерово 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ: .....	3
1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	5
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ .....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ ....	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	12
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	12
11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	12

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

### Цели практики:

— Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является изучение характера работы архива, как учреждения, ведающего комплектованием, хранением и использованием архивных фондов.

### Задачи практики:

- расширение границ своих источниковедческих представлений и на основе этого осуществление профессионально грамотного поиска исторических источников, в том числе для подготовки написания курсовых и выпускных работ;
- получение минимальных навыков еще в одной профессии – архивиста, с тем, чтобы расширить своих профессиональных навыков и получить возможность большей устойчивости на рынке труда;
- расширение круга мероприятий для возможного проведения внеклассной работы с учащимися школ и училищ, а также студентами высших и средних специальных учебных заведений.

## 1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика предполагает работу студентов в государственном, муниципальном или ведомственном архиве в качестве лаборанта.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций(в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	<b>Знать:</b> основы правовых знаний <b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые документы в различных сферах жизнедеятельности <b>Владеть:</b> способностью применять знания правовых норм в различных сферах жизнедеятельности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> методику применения профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, на практике <b>Уметь:</b> использовать полученные знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;

		<p>осуществлять самообразование</p> <p><b>Владеть:</b> способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков</p>
ОПК-1	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> методы работы с различными источниками для решения профессиональных и социальных задач</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
ПК-1	<p>способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории</p>	<p><b>Знать:</b> базовый материал основных учебных дисциплин</p> <p><b>Уметь:</b> применять эти базовые знания в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к критическому анализу, оценке и самостоятельному использованию базовых знаний</p>
ПК-3	<p>способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p>	<p><b>Знать:</b> базовый материал по источниковедению</p> <p><b>Уметь:</b> применять эти базовые знания в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания по источниковедению</p>
ПК-6	<p>способностью понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию</p>	<p><b>Знать:</b> принципы классификации памятников истории и культуры</p> <p><b>Уметь:</b> применять научно-справочные материалы; архивировать и систематизировать документы</p> <p><b>Владеть:</b> способностью понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию</p>

<b>ПК-9</b>	способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	<p><b>Знать:</b> законодательные и иные правовые и нормативные акты российской Федерации, регулирующие работу архивов, музеев, библиотек; основы документоведения и архивоведения</p> <p><b>Уметь:</b> применять базовые знания по учебным дисциплинам в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы в архивах, музеях, библиотеках</p>
<b>ПК-14</b>	способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	<p><b>Знать:</b> основные требования к разработке информационного обеспечения для историко-культурных и историко-краеведческих целей</p> <p><b>Уметь:</b> работать в фондах архивов, музеев с коллекциями</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования необходимых историко-исследователю программных средств</p>

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика проходит студентами на 2 курсе, в 4 семестре.

### 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики 2 недели (108 часов).

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проходит в течение летнего периода времени после окончания студентами II курса дневного отделения. Прохождение практики проходит в три этапа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по ТБ. Установочная конференция. Задание на практику.	Журнал инструктажа по ТБ.
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания практики.	Дневник практики.
3.	Заключительный этап	Подготовка дневника, письменного отчета по практике. Итоговая конференция.	Дневник. Отчет по практике. Доклад о прохождении практики. Зачет.

**Первый этап** – подготовительный. В его рамках, обычно с апреля по июнь, руководителем практики параллельно проводится работа по нескольким направлениям.

Во-первых, подтверждается готовность руководящих работников структурных подразделений ГАКО и других архивов принять определенное количество студентов на проведение лабораторных занятий по архивному делу.

Во-вторых, готовятся и утверждаются необходимые для проведения практики нормативные документы. К ним относится, прежде всего, приказ по ректорату о проведении практики, распоряжение деканата о распределении студентов по объектам практики, о графике проведения лабораторных работ и других мероприятий, входящих в состав практики. К составлению групп для лабораторных работ привлекаются представители студенческого самоуправления.

В-третьих, готовится установочная конференция по практике. На эту конференцию приглашаются заведующий практикой Кемеровского государственного университета, представителя дирекции, баз практик, заведующего кафедрой Истории России, преподаватели.

В-четвертых, логически к этому же этапу относится изучение курса лекций по «Архивоведению». Курс охватывает следующие темы: организационно-правовые основы деятельности архивных учреждений; Федеральные архивы; Архивный фонд РФ; информационные возможности архивов; комплектование фондов; обеспечение сохранности архивных документов; государственный учет и информационно-поисковые системы; Архивный фонд Кемеровской области; Архивы и общество; Архивы и государственное управление; Документальные памятники и культурно-историческое наследие России; Архивы за рубежом; международное сотрудничество в области архивного дела. Лекционный курс завершается экзаменом.

**Второй этап** проведения практики связан с освоением конкретных навыков работы в архиве. Здесь каждому студенту предстоит ознакомиться с тремя разновидностями деятельности: экскурсия по архиву, посещение выставки документов или экспонирования документов в музейной экспозиции, а также лабораторная работа.

Ознакомительная экскурсия. В ходе этой экскурсии проводится беседа по работе основных отделов архива. Студенты знакомятся с конкретной работой ГАКО: отдела информации; отдела сохранности документов; отдела информационно-поисковых систем; отдела комплектования. Студентам показывается одно из хранилищ, их знакомят с оборудованием, знакомятся с документами, с которыми им предстоит работать. Кроме того, студенты, проходящие практику в ведомственных архивах, знакомятся с особенностями хранения и использования в них документальных материалов.

В процессе подготовки специалиста-историка учебную функцию несет посещение выставки документов. Эта форма учебного процесса дает наглядное представление об архивном источнике.

Помимо этого студенты имеют возможность на практике получить представление об одной из сторон использования документа, о возможности расширения внеклассной работы по предмету.

Основными темами лабораторных занятий являются «Работа с каталогом», «Работа с описями», «Выполнение запросов граждан», «Составление отдельных справок». Кроме этого, студенты должны освоить операции по поддержанию надлежащего порядка хранения документов (перемещение коробок и дел, их систематизация, обеспыливание и т.д.).

Студенты, ведущие лабораторные работы в архивных подразделениях ведомств, занимающихся обработкой дел, их оформлением и подготовкой для сдачи их в ГАКО на постоянное хранение. Эта форма работы включает в себя такие операции, как подшивка документов в дело, оформление титульного листа, нумерация дел и страниц. Студенты могут принимать участие в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации.

Проведение плановых лабораторных работ можно заменить выполнением индивидуальных заданий. Так, у тех студентов, у которых темы курсовых (или дипломных) работ требуют работы в ГАКО или другом архиве, лабораторные работы могут быть заменены сбором и обработкой материала в соответствующих фондах.

Кроме того, самостоятельно студенты должны освоить содержание нескольких изданий. В том числе «Закон об Архивном фонде Кемеровской области»; «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ»; «Государственный архив Кемеровской области. Путеводитель. Часть I. Фонды досоветского периода».

Защита знаний материалов этих изданий проводится на коллоквиумах, которые проходят по группам студентов. Итоги обсуждения учитываются при выставлении зачета по архивной практики. На коллоквиумах студенты знакомятся с заполнением требований на выдачу документов из фондов; с формой заполнения запроса на информацию, заключенную в материалах архива; с формой отношения для работы в архиве.

**Третий этап** связан с завершением практики, с подведением и оформлением ее итога. Он включает подготовку справок-отчетов ведения по отдельным видам работ, их защитой, проведением итоговой конференции и подготовкой и сдачей обобщающего отчета по проведению архивной практики.

На протяжении всего времени проведения архивной практики каждую неделю на кафедре проводятся консультации по фактическому материалу, осуществляется посещение баз практики, проводится текущая корректировка планов.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

*Дневник практики* – это тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практи-

ке, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре. Дневник хранится вместе с остальными документами практики.

**В дневнике должны быть отражены следующие сведения:**

- институт и кафедра;
- группа и курс практиканта;
- Ф.И.О. практиканта;
- в качестве кого студент проходил практику (должность);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
  - отметки о прохождении практики;
  - помощь организации в решение практических задач делопроизводства;
  - записи руководителя практики от кафедры в период проверки выполнения программы практики.

*Отчет студента*, о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)

### *7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике*

№ п/п	Контролируемые этапы практики(результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
-------	---	--	----------------------------------

1.	Подготовительный этап	<b>ОК-4</b>	Собеседование по технике безопасности. Задание на практику.
2.	Основной этап	<b>ОК-4 ОК-7 ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-14</b>	Дневник практики.
3.	Заключительный этап	<b>ОК-4 ОК-7 ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-14</b>	Дневник. Отчет по практике. Доклад о прохождении практики. Зачет.

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **7.2.1. Зачет**

#### **а) типовые задания**

1. Законодательство РФ по архивному делу.
2. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
3. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.
4. Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
5. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
6. Комплектование архивов. Списки учреждений – источников комплектования.
7. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
8. Особо ценные документы. Создание страхового фонда.
9. Порядок размещения, обеспечения сохранности и проверка наличия документов в архиве.
10. Состав НСА к документам государственных и ведомственных архивов.
11. Типы и виды архивных справочников и их назначение.
12. Опись дел – базовый справочник.
13. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
14. Организационные формы использования документов.
15. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
16. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
17. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
18. Реставрация и консервация документов.

### **б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

Рубежной формой контроля является зачет. Целью рубежной формы контроля является выявление у студента:

- полноты теоретических знаний по изучаемому материалу (основных концептуальных подходов к проблеме);
- знания материала первоисточника;
- умения анализировать, сопоставлять материал и проводить причинно-следственные связи;
- способность делать самостоятельные аргументированные выводы.

Успех сдачи зачете зависит от:

- полноты знаний студентом теоретического и практического материала по изучаемому курсу;
- умения самостоятельно и логично мыслить, обобщать и систематизировать материал;
- способности делать самостоятельные аргументированные выводы.

Для успешной сдачи зачета студенту необходимо:

- в течение учебного времени выполнять все формы учебной нагрузки (посещение лекций, работа на семинарских занятиях, самостоятельная подготовка);
- осуществлять подготовку в течение всего времени, отведенного на изучение данного курса.

### **в) описание шкалы оценивания**

Отметка «зачтено» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- использовании в ответе дополнительного материала.

Но в ответе могут иметься:

- негрубые шибки или неточности;
- затруднения в использовании материала источников;
- не вполне законченные выводы или обобщения.

Отметка «не зачтено» ставится при:

- схематичном неполном ответе;
- неумении оперировать специальными терминами или их незнании;
- грубых ошибках;
- неумением приводить примеры из исторических источников.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература:**

1. Кондрахина И.П. Архивоведение. Учебное пособие. / И.П. Кондрахина. – СПб., 2012. – 121 с.
2. Хорхордина, Т. И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – М., 2012. – 414 с.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» [Текст] // Советские архивы. – 1978. – № 2. – С. 5–6;
2. Максаков, В.В. История и организация архивного дела в СССР [Текст]. / В.В. Максаков. – М., 1969. – 432 с.
3. Маяковский, И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР [Текст] / И.Л. Маяковский. – М., 1960. – 520 с.
4. Основные правила работы архивов организаций [Текст] – М., 2003. – 280 с.
5. Основные правила работы ведомственных архивов [Текст]. – М., 1986 – 260 с.
6. Основные правила работы государственных архивов СССР [Текст]. – М., 1984. – 280 с.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях, Российской академии наук [Текст]. – М., 2007. – 270 с.
8. Самошенко, В. Н. История архивного дела в дореволюционной России [Текст]. / В.Н. Самошенко. – М., 1989. – 216 с.
9. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы, 1917–1980 гг. [Текст]. / Т.И. Хорхордина. – М., 1994. – 360 с.

#### **в) ресурсы сети «Интернет»**

1. портал «Архивы России» – Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документо-ведения и архивного дела (ВНИИДАД) – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/news1/example.php>
3. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://www.statearchive.ru>
4. Кемерово: официальный сайт города – Режим доступа: <http://www.kemerovo.ru/>
5. Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка» – Режим доступа: <http://www.archivnvkz.ru/>
6. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) – Режим доступа: <http://rgavmf.ru>
7. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) – Режим доступа: <http://rgali.ru>
8. Российский государственный исторический архив (РГИА) – Режим доступа: <http://fgurgia.ru>
9. Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА» – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>

10. Страница Архивного управления Кемеровской области на Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области – Режим доступа:  
<http://www.kemobl.ru/Official/ARHUPR/strukt.asp?C115=On&n=1>

11. Федеральное архивное агентство – Режим доступа:  
<http://archives.ru/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)**

1. Проверка выполняемых заданий и консультирование посредством электронной почты.

2. Использование слайд-презентаций при подготовке доклада на заключительную конференцию.

В процессе подготовки доклада может быть использовано следующее программное обеспечение:

– программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);

– программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель « WindowsMediaPlayer»);

– программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»).

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для успешного проведения практики необходимо наличие на базах практик обустроенных рабочих мест для студентов.

Самостоятельная работа по дисциплине может проводиться в компьютерном классе ИИиМО ауд. 2411, электронном читальном зале (ауд. 1218), оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду КемГУ (в том числе депозитарий информационно-образовательных ресурсов КемГУ) и в электронно-библиотечные системы «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН», «ЛАНЬ»).

Комплект программного обеспечения, необходимый для обеспечения дисциплины, включает следующие программные продукты (Пакет офисных программ): MicrosoftOffice 2010 ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)) – лицензия КемГУ, либо LibreOffice 5.2 ([www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org)) – свободно распространяемое ПО.

## **11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **11.1 Место и время проведения практики**

Практика проходит на базах практик в государственных архивах (ГАКО), муниципальных архивах и ведомственных архивах. Время проведения – июль месяц.

### ***11.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

В процессе практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учётом индивидуальных психофизиологических особенностей. При определении форм проведения занятий с обучающимися-инвалидами учитываются рекомендации данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья пользуются специальными рабочими местами, созданными с учётом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

*Для лиц с нарушением зрения (слепых и слабовидящих):*

- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 201;
- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 221;
- специализированное мобильное место ЭлНОТ 301;
- принтер Брайля (+ПО для трансляции текста в шрифт Брайля).

*Для лиц с нарушением слуха:*

- система информационная для слабослышащих стационарная «Исток» С-1И;
- беспроводная звукозаписывающая аппаратура коллективного пользования: радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ-3.1.

*Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:*

- компьютерный стол для лиц с нарушениями опорнодвигательной системы с электроприводом;
- клавиатура с накладной и с кнопочной мышкой с расположением кнопок сверху Аккорд;
- беспроводная мышь трекбол для ПК LogitechM570;
- клавиатура с джойстиком для выбора клавиши на цветовом поле.

Особенности процесса практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

*Для лиц с нарушением зрения* задания и инструкции по их выполнению предоставляются с укрупненным шрифтом, для слепых задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются им. При необходимости обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

предоставляется увеличивающее устройство, а также возможность использовать собственное увеличивающее устройство.

*Для лиц с нарушением слуха* дидактический материал (слайд-презентации лекций, задания и инструкции к их выполнению) предоставляются в письменной форме или электронном виде при необходимости. Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

*Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи* текущий и промежуточный контроль проводятся в письменной форме.

При необходимости *лица с нарушениями двигательных функций нижних конечностей* выполняют лабораторные работы на базе 7 блочной аудитории в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; лекции проводятся в 1 и 2 блочных аудиториях, практические занятия в аудиториях 8 и 2 корпусов КемГУ.

*Для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей* лабораторные работы выполняются в паре с обучающимся без ограниченных возможностей здоровья; письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; зачёт сдаётся в устной форме.

При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выполнения заданий и сдачи зачёта, но не более чем на 0.5 часа.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья сдают зачёт в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создаёт трудностей для студентов при сдаче зачёта.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе обучения и прохождения текущего и итогового контроля пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачёта ассистента из числа работников КемГУ или привлечённых лиц, оказывающих студентам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями).

Особые условия предоставляются студентам с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Составитель программы Ермолаев А.Н., д.и.н., доцент кафедры истории России

---

(фамилия, инициалы и должность преподавателя)

Макет рабочей программы дисциплины (модуля) разработан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367, одобрен научно-методическим советом (протокол № 8 от 09.04.2014 г.) и утвержден приказом ректора от 23.04.2014 № 224/10.

Макет обновлён с поправками в части подписей на титульной странице, п.3 добавлена строка для указания часов, проводимых в активной и интерактивной формах обучения, добавлен п. 12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (протокол НМС № 6 от 15.04.2015 г.), утвержден приказом ректора.